

**Mme Chafia**  
**94800 VILLEJUIF**



Né(e) le 08/02/1971  
20 ans d'expérience dont 5 à l'étranger  
Réf: 1906170704 - expert(e)

## SECRÉTAIRE ASSISTANTE

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2016** : Bac Pro à AREA sur Créteil  
Bac pro secrétaire assistante (module 1)

### Expériences professionnelles

---

**2017 - 2018** : Assistante travaux chez Guinier sur Alfortville  
**2015 - 2016** : Secrétaire Assistante (stage) chez Epmc sur Vitry Surr Seine  
**2014 - 2015** : Auxiliaire de vie scolaire collective (clis) chez Ecole élémentaire Henry Wallon sur Villejurif  
**2013 - 2014** : Secrétaire vie scolaire chez Collège Daniel Casanova sur Vitry Surr Seine  
**2012 - 2012** : Secrétaire chez Fondation Maison Des Champs sur Kremlin Bicêtre  
**2010 - 2011** : Assistante de la directrice chez École Maternelle sur Maisons- Alfort  
**2004 - 2008** : Serveuse dans différents restaurants parisiens  
**2002 - 2003** : Secrétaire chez Cgi Conseil Et Gestion Immobilier sur Paris  
**1998 - 2001** : Assistante de Direction chez Comiex Sarl ? Gci Sarl (import/export), Algerie  
**1996 - 1996** : Vendeuse en prêt à porter chez Le Lotus, Algerie  
**1994 - 1994** : Couturière chez Atelier Hamadi, Algerie

### Atouts et compétences

---

? Accueillir, orienter et transmettre les informations en interne et en externe  
? Réaliser la gestion administrative du courrier et assurer sa diffusion ? tableau chronos  
? Affranchir le courrier sur machine NEOPOST  
? Étiqueter, classer et archiver des documents  
? Consulter et traiter les mails  
? Saisir et enregistrer sur les logiciels informatiques OPTIMA, LSE, Ciel 5 Gestion, Molière, Bases élèves, Microsoft office et recherche internet  
? Traiter les relances  
? Saisir les heures de travail de la main d'oeuvre sur LSE  
? Créer une base de donnée des articles, clients et fournisseurs sur logiciel Ciel  
? Établir des devis, des bons de commande et des factures  
? Réaliser des DC4 pour les sous-traitants, les contrats de sous-traitants, les mains levées et les demandes d'agrément  
? Constituer et vérifier les documents des dossiers d'appels d'offre.