

Référence: 1801250831

91560 - Crosne - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

## FADHILA A.

- Assistante polyvalente -

---

**Etat Civil :**

**Formation :**

2005	Anglais : 240 heures, niveau intermédiaire
2004	Diplôme Universitaire Assistante de Direction
1997	Formation interne aux Techniques Commerciales
1995	Licence en Sciences Commerciales et financières

**Ma recherche :** Assistante polyvalente dans le secteur Administration et juridique en contrat Tout contrat  
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : pas de mobilité.  
Salaire souhaité : a étudier.

**Expériences professionnelles :**

Années d'expérience : 16

0

**Atouts et Compétences :**

Administratif

? Secrétariat classique : prise de RDV, tenue de l'agenda du Directeur, téléphone, planning

? Gestion du courrier

? Gestion de dossiers : ouverture et suivi

? Traitement et suivi des commandes : disponibilité, délai, prix?..

? Élaboration de rapports mensuels d'activités

? Planification et organisation des réunions

Gestion

? Enregistrement de factures

? Suivi des créances

? Relances clientèle

Outils informatiques

? Word, Excel, Power Point, Access

? Internet

? Outlook Express