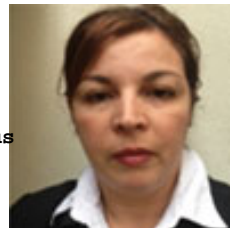


Référence: 1301020951

94200 - IVRY SUR SEINE -
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous



OUAHIBA H.

- Secrétaire administrative -

Etat Civil : Année de naissance : 1970
Nationalité : Française

Formation : 1988-1989
Niveaux terminal, CAP secrétariat

Ma recherche : Secrétaire administrative dans le secteur Administration et Juridique en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : sur toute la région.
Salaire souhaité : à étudier.

Expériences professionnelles :
Années d'expérience : 22

2011 :
0

2001 :
1990 :

Langues : Arabe : langue maternelle + Anglais : bon

Atouts et Compétences :

- Accueil physique et téléphonique des personnes.
- Suivi des dossiers administratifs et leurs archivages.
- Tenue de comptabilité.
- Remise de chèques.
- Traitement de texte, tableur.
- Constituer les dossiers, contrôler les données, leurs mises à jour, le retour et les relances.
- Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier.
- Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes