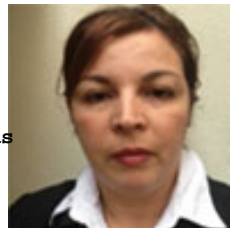


Référence: 1301020951

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 : a étudier.

**Expériences professionnelles :**

Années d'expérience : 22

2011 :

2011-2012

Agent administratif et comptable

CRYSTAL GROUP à Roissy CDG.

2001 :

2001-2011

Secrétaire comptable

Association Emmaüs à Ivry Sur Seine

1990 :

1990-2001

Employé de Banque

BDL (Banque de Développement Local) à Oran.

**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 cheques.
- 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