



ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Bonjour, je m'appelle Yasmine. Bienveillante, attentive et réactive, j'ai le sens de la communication.

Mes Petits + : Je m'adapte et apprend vite et je suis éligible à l'Emploi Franc ainsi qu'à l'Emploi en Provence.

EXPERIENCES

2023 : Agent administratif, centre social les Lilas, Marseille

2023 : Agent administratif - Maison France Service Marseille

2022 : Agent administratif - Centre de formation du CIERES, Marseille

2021 : Agent administratif - Centre Social Saint Joseph Fontainieu, Marseille

2020/2021 : Salarié Polyvalent (administratif) RESURGENCES Marseille 13001, France.

2010/2016 : Secrétaire auprès du Secrétaire Général : Ministère de l'Intérieur - Moroni - Union des COMORES.

2008/2009 : Agente Administrative : Ministère de Finances, du Budget, de l'Économie, du Travail - Moroni- Union des COMORES.

2007/2008 : Assistante Commerciale : Presse Nationale Moroni- Union des Comores.

FORMATIONS

2022/2023 : Titre professionnel employé administratif et accueil, Centre de formation « Formation et Métier », Marseille 13013.

2006/2007 : Diplôme des Hautes Études Spécialisées en Sciences Commerciales : DHE (BAC + 4) I.E.S.T.I.M.E Antananarivo Madagascar.

2005/2006 : Diplôme d'Études Supérieures Spécialisées Sciences Commerciales : DESS (BAC+3) I.E.S.T.I.M.E Antananarivo Madagascar

2002/2004 : Diplôme de Technicien Supérieur : DTS (BAC + 2) en Commerce International et Opération Douanière : ISECOM CONNEXION GROUPE Antananarivo Madagascar

2001 : Baccalauréat Série A4 : LYCEE Moroni - Union des Comores

COMPÉTENCES

- L'accueil physique et téléphonique, réception du public, Informer et orienter les publics
- Organiser le planning d'une équipe
- Rédiger des supports de communication interne (note, rapport, compte rendu)
- Saisir des documents numériques, traiter l'information (collecte, mettre à jour)
- Archiver les documents de référence
- Réaliser les commandes de matériels, de fournitures, de consommable et vérifier la conformité des livraisons
- Réaliser la gestion administrative du courrier.
- Communication
- Coordonner des actions de communication d'une équipe et coordonner les différents plannings.

AUTRES

- Bénévole dans une « Association de lutte contre la délinquance et de sensibilisation des jeunes » -Moroni-Comores.
- Secrétaire adjointe « Fédération des Organisations Comoriennes de la Société Civile » (FECOSC)- Moroni-Comores.