

SAMIRA MAHDI

Assistante administrative

Avenante et dotée d'un bon relationnel; mon sens de l'organisation et de la gestion des priorités me permettent de réaliser les tâches confiées de manière efficace. Polyvalente j'aime travailler au contact d'interlocuteurs variés et souhaite rejoindre votre équipe afin de contribuer à son bon fonctionnement.

Diplômes et Formations

BTS Gestion de la PME GRETA PERPIGNAN / De septembre 2020 à juin 2022

Titre Assistante Commerciale et de Communication GRETA PERPIGNAN / De février 2020 à juin 2020

BEP Secrétariat Lycée Sainte Louise de Marillac PERPIGNAN / De septembre 2005 à juillet 2007

Expériences professionnelles

Agent administratif DSDEN 66 PERPIGNAN / De mars 2023 à septembre 2023

Gestion des AESH : embauches, départs, congés, absences...

Gestion des dossiers administratifs : collecte de pièces justificatives, photocopies, classement et archivage.

Assistante de gestion VitriBat Argelès-sur-mer / De septembre 2020 à juin 2022

Accueil physique et téléphonique des clients, traitement des demandes et renseignements, gestion des rendez-vous commerciaux et préparation des documents de vente.

Elaboration des devis, traitement de la facturation émission des factures et enregistrement des acomptes, suivi de paiements, relances clients, demandes préalables de travaux.

Commandes fournisseurs, gestion des bons de commandes et de livraisons.

Préparation et suivi de dossiers : rassemblement et vérification des pièces, saisie informatique, numérisation, classement et archivage.

Gestion et réception des livraisons et du courrier.

Secrétaire Conseil Départemental des Pyrénées-Orientales DGS, PERPIGNAN / D'avril 2013 à mars 2016

Gestion du standard téléphonique : filtrage, transfert et prise de message.

Gestion du courrier : tri, distribution journalière, affranchissement, envoi.

Vérification des dossiers pour les demandeurs de RSA, contrôle et aide à la gestion des demandes de subventions FSE (contact avec la direction).

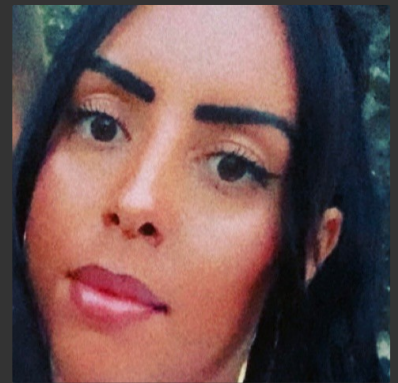
Mise en page et frappe de courriers interne, gestion du parafeur.

Agent d'accueil Conseil Départemental des Pyrénées-orientales Site de Paulilles / De juin 2012 à septembre 2012

Accueil des clients, suivi des entrées et des sorties dans les lieux.

Contrôle de la qualité de prestations offerts pour évaluer la satisfaction client et faire remonter les remarques.

Orientation des visiteurs dans le bâtiment, visites guidées, animation de la salle d'exposition.



✉ samiira66000@outlook.fr

🏠 50 avenue du docteur Jean Louis
torreilles 66000 Perpignan

📅 34 ans

🇫🇷 Française

📄 Permis B

🚗 Véhicule personnel

☎ 07 85 92 40 98

Compétences

Accueil du public

Gestion de planning

Techniques de numérisation

Gestion du courrier

Gestion des conflits

Principes de la protection des
données

Sens de l'organisation

Aisance relationnelle et
rédactionnelle

Autonomie

Pack Office ExcelWordPowerPoint

Centres d'intérêt

Musique

Cinéma

Sport en club

Littérature