NADJET
BOUKENADEL

Secrétaire bureautique polyvalente

kozkozeh@yahoo.fr
54000 NANCY CENTRE
Permis B
0749417746
0954624776

Après plus de cinq années d'expériences, essentiellement, dans le domaine tertiaire et commercial où j'ai beaucoup appris. Je recherche désormais un poste à temps complet et privilégie la stabilité professionnelle où le travail en équipe prime.

Centres d'intérêt

Centre d'intérêt
Sport : marche à pied
Autres intérêts : voyages

Langues

Anglais

Certification niveau intermédiaire avancée

Atouts

Autonomie, motivation

- Accueil physique et téléphonique, classement
- Gestion de plannings sur Outlook ou logiciel interne
- Gestion du back-office clientèle
- Capacités rédactionnelles et d'adaptation
- Avenante
- Rigueur, persévérance
- Respect du secret professionnel

Implication, enthousiasme, gestion du stress, maîtrise des imprévus

Informatique

Maîtrise des logiciels suivants :

- Outlook (gestion d'agenda)
- Word
- Excel
- Powerpoint
- Sage comptabilité
- Multiplan
- Publisher

Méthodologie de travail en terme de compétences
Réactivité, priorisation

Savoir-être
Curieuse, dynamique

Savoir faire
Force de proposition

Diplômes et Formations

Technicienne en secrétariat (1 an)

De 1993 à 1994 AFPA LAXOU

Etudes de cas sur ouvrage législatif : Lefebvre social. Diplôme obtenu avec mention (Bac G1 littéraire)

Certification de niveau intermédiaire avancé (2 mois)

1990 Académie des langues appliquées Nancy

Cours de perfectionnement en Anglais technique et commercial.
Travaux de traduction en laboratoire sur la base de médias-presse Anglos-Saxons.

Prix de la plume Lorraine

1992 Association littéraire de la plume Lorraine. Salle des fêtes - Mairie de Dombasle-sur-Meurthe.

Prix m'ayant offert l'opportunité d'échanger longuement avec un écrivain et son éditeur dans les locaux vip de la Fnac Nancy. J'ai apprécié cet échange enrichissant avec les éditions Stock.

Expériences professionnelles

Secrétaire facturière polyvalente (1 an)

2008 Ambulances LOU HANA NANCY

Interactions administratives avec les différentes caisses et mutuelles. Facturation clientèle en lien avec la sécurité sociale. Accueil physique et téléphonique. Gestion du courrier et des plannings et du stress patientèle.

Congé parental (2 ans)

De 2004 à 2006 période de congé parental NANCY

Opératrice de saisie alphanumérique (18 jours)

2002 FCI Informatique Maxéville

Saisie de masse des chèques clientèles des grandes surfaces de la région. Etablissement de balances comptables par lots

Opératrice de saisie de masse (saisie kilométrique, prise en charge documents (1 mois))

2001 C.N.R.S. Vandoeuvre-lès-Nancy

Assistante commerciale bilingue Français/Anglais (+Back-office fichier clients) 1 an

De 2000 à 2001 Crédit social des fonctionnaires Nancy

Hôtesse de caisse (avec prime de progrès au vu des résultats) 2 mois

2001 Auchan la Sapinière LAXOU

Assistante commerciale bilingue Français/Anglais. 2 mois

1999 Riteway Products France SEICHAMPS

Gestion équipe de 15 commerciaux + SAV (Grossiste de vélos) + traitement des bons de commandes et de livraisons à prioriser + Accueil physique et téléphonique

Secrétaire médicale (1 an)

De 1995 à 1996 Clinique Majorelle + cabinet médical des ombelles Nancy

Gestion plannings médicaux et surstocks de feuilles de soins dans les délais impartis. Accueil physique et téléphonique. Relais structure d'accueil en cas d'urgence durant l'absence des médecins. Assistance pour les examens de base des nourrissons reçues en consultations. Télétransmission. Mise à jour fichiers patientèles.

Secrétaire comptable (1 an)

De 1990 à 1991 ALSAD Villers-lès-Nancy

Accueil physique et téléphonique, gestion de la flotte de véhicules des infirmières. Tenue des plannings. Tableaux de synthèses quotidiens. Réunions, comptabilité sur livres. Approvisionnement locaux d'entretien

Secrétaire-Comptable

1989 Gîte familial (1 an) NANCY

Accueil physique et téléphonique. Responsabilité caisse service pressing libre service. Rigueur cordiale à l'accueil pour filtrer les situations complexes et apaiser le dialogue. Comptabilité sur livre et informatique en collaboration avec l'expert-comptable.