Jamila OULAD
16 Square Frédéric Passy
49800 TRELAZE

Mobile : 06 71 248 296
e.mail : jamila.oulad@hotmail.com

Assistante administrative - 24 ans d'expérience
Dynamique, autonome, sens du relationnel

DOMAINES DE COMPÉTENCES

Informer et accueillir les clients par téléphone et en face à face,
Gérer la facturation (devis, convention et contrats de formation, demandes de CIF, facturation OPCA, encaissement, déclaration région, facturation région dispositif JMQ…)
Assurer l'administration : gestion des inscriptions, organisation des recrutements, organisation des réunions, frappe et mise à jour de documents et planification des salles, des déplacements, organisations des oraux d'examens, gestion de l'agenda des intervenants.
Communiquer à l'interne et à l'externe sur l'offre de formation : mise à jour du site Internet, parution d'annonces publicitaires, constitution de plaquette de formation.
Gestion administrative courante liée au fonctionnement de la structure
Suivi commercial bilingue anglais (rédaction de documents administratifs)
Suivi des contrats de travail des salariés en Contrat à Durée Déterminée

PARCOURS PROFESSIONNEL

2019 (septembre à aujourd'hui)
Préfecture de Maine et Loire – Service Pôle Dublin - Direction de l'immigration et des relations avec les usagers (Adjoint administratif)

2015 (Août) à 2019 (Août)
Université d'Angers – Faculté de Droit, d'économie et de Gestion

1999 à 2014
Université Catholique de l'Ouest - Angers (49)
Assistante de formation en charge de la responsabilité administrative de la formation continue et de la formation initiale
- Dispositif Validation des acquis de l'expérience
- Formations diplômantes de niveau III à I (**formation continue**)
- Diplômes universitaires de la Licence au Doctorat en Sciences de l'éducation

1998
Interseed (société de courtage international) – Angers (49)
Secrétaire à l'export bilingue Anglais et Arabe

1995 à 1997
France Télécom - Nantes (44)
Secrétaire de direction – Service Ressources Humaines

FORMATIONS

2014-2015 **Formation au Métier de Coach Professionnel de niveau 1 Dimension Coaching (Médiat coaching – Paris)**

1997 **Baccalauréat Professionnel Option Secrétariat (Ancenis et Nantes)**

1994 **B.E.P. Communication Administration et Secrétariat (Ancenis)**

Informatique *:* Word, Excel, Power point, K-sup (mise à jour du site internet), Harmonie (gestion des parcours des étudiants)

Langues : Anglais : lu, écrit, parlé - Espagnol : notions - Arabe : couramment parlé