



# Ghanya Kebbab

Professionnel du travail administratif, compétente dans la gestion de correspondance, du classement des dossiers et dans d'autres tâches de bureau pour des équipes très occupées. Bonnes connaissances des pratiques professionnelles et des standards du secteur. Excellente aptitude à la communication et à la gestion du temps.

## PROFIL

14 rue de la Tournelle  
95150 TAVERNY

Portable: 06 27 80 79 66  
kebbabghanya1989@gmail.com  
Née le: 15/04/1989  
Permis de conduire: B  
Véhiculé

## FORMATION

2010 :  
Diplôme de Secrétaire  
Médicale A.C.F - Paris 20<sup>ème</sup>

2009 :  
Bac Pro Secrétariat  
Lycée Louis Jovet  
Taverny 95

2008:  
BEP carrière Sanitaire et  
sociale  
Lycée Louis Jovet  
Taverny 95

## LOGICIELS

Word  
Excel  
PowerPoint

## LANGUES

Anglais : Scolaire

## INTÉRÊTS

Natation  
Tennis  
Lecture  
Cinéma

## COMPETENCES

- Gestion d'un standard à lignes multiples.
- Gestion des agendas / planification de rendez-vous.
- Organisation d'événements divers (Réunions, Salons professionnels, formations).
- Développement et mise à jour du système de classification et d'archivage
- Facturation et enregistrement des bons de livraison.
- Suivre et gestion de l'état des stocks.
- Réalisation des tests médicaux de base.

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

### • SEPT 2023 – Aujourd'hui : Assistante administrative et commerciale (Mission intérimaire) – UXELLO IDF (Frépillon 95)

- Gestion de différents registres administratifs.
- Archivage et classement.
- Gestion des notes de frais.
- Accueil et service clients.
- Organisations des déplacements professionnels.

### • FEV. 2018 – JUILL. 2023 : Congé parental

### • OCT. 2017 – JANV. 2018 : Assistante administrative polyvalente (CDD) – E.T.F. : Construction de voies ferrées (sur site de Beauchamp et de Rueil-Malmaison 95)

- Rédaction et envoi des courriers
- Gestion des voyages des commerciaux en fonction des échelons (train, hôtel, ...)
- Préparation des événements (salons professionnels, formations, réunions syndicales...)
- En collaboration avec la responsable RH, sensibilisation à la situation des personnes handicapées en milieu professionnel.

### • MARS – JUIN 2017 : Secrétaire (intérim) - SIST'VO : Médecine du travail (Franconville 95)

- Accueil et enregistrement du dossier du patient
- Tests préalables avant visite du médecin (test urinaire/visuel, prise de mesure et de poids).
- Consultation au sein des entreprises avec le médecin.
- Prévention et éducation sanitaire dans le cadre de l'entreprise.

### • JUIN – DEC 2016 : Secrétaire administratif (CDD) - EPA : Aménagement public (Saint Denis 93)

- Soutien organisationnel en préparant les comptes rendus de réunion, ainsi qu'en traitant les propositions, la liste des tâches du projet.
- Organisation des visites sur sites pendant et à la finalisation du projet avec les représentants de la ville (Le pont de Louvres dans le 95, l'écoquartier Puiseux-en-France dans le 95 ...)
- Développement et mise à jour des systèmes de classement et des archives (numérisation).

### • MARS – MAI 2016 : Secrétaire polyvalente (CDD) - DEXXON : Distributeur de produits informatique (Gennevilliers 92)

- Enregistrement des bons de livraisons
- Réceptionner les demandes des collaborateurs (fournitures, services...)
- Organisation et mise en place des salles de réunion
- Tenue des agendas (prise de rendez-vous)
- Gestion des stocks de fournitures

### • SEPT 2015- FEVR 2016 : Secrétaire - Standardiste (CDD)

MARIE LAURE PLV - Distributeur de produits publicitaires (Epinay sur Seine 93)

### • DEC 2014 – JUILL 2015 : Secrétaire - Standardiste (intérim + CDD)

CMP \_ Distributeur de produits managers (Le Blanc Mesnil 93)

### • NOV 2013 – MARS 2014 : Secrétaire de Direction (CDI)

EURO TRADING \_ Distribution de produits de santé (Tremblay 93)

### • SEPT 2011 - SEP 2013 : Secrétaire Médicale (CDI)

CABINET MEDICAL \_ (Saint Denis 93)