

Hatouma BOUNE

D'une expérience diversifiée dans divers secteurs, me permet d'être totalement autonome sur les tâches que l'on me confie.

Très consciencieuse et aime le travail bien fait, je saurais m'intégrer à vos équipes pour vous assister sur toutes les demandes de par mon écoute active, mon organisation, ma gestion des priorités, ma rigueur et ma précision.

Domaines d'expertise

Secrétaire / Assistante

- Accueillir et renseigner le public en présentiel,
- Réceptionner les appels téléphoniques entrants et sortants,
- Gérer les plis, colis et coursiers,
- Réservation de taxis, d'hôtel,
- Établissement de devis et factures,
- Mise en place de salles de réunion,
- Gérer le courrier entrant et sortant,
- Production de documents écrits,
- Opérations comptables,
- Suivi des règlements et relance clients,
- Établissement de factures, de devis.

Assistante formation

- Gérer les dossiers d'inscription,
- Elaborer les feuilles d'émargement,
- Produire et délivrer les attestations stagiaires (entrée, fin de formation, bilan)
- Suivi administratif (conventions, présences, absences, rémunération),
- Gérer les livrets stagiaires, inscription examen,
- Renseigner les formulaires et tableaux de bord,
- Classer et archiver les documents papiers et dématérialisés,
- Participer à l'organisation des réunions et à l'accueil des participants,
- Gérer les plannings de salles.

Contactez-moi :

Portable : 07 80 89 26 40
b.hatouma@gmail.com

35 Boulevard Charles de Gaulle
92390 VILLENEUVE LA GARENNE

ASSISTANTE/SECRETAIRE AGENT D'ACCUEIL

Expérience professionnelle

VENDEUSE POLYVALENTE (Bio et certifications)
09/2025 - 09/2025 EachOne - Montreuil

ASSISTANTE D'EDUCATION
09/2022 - 08/2023 Lycée Claude Chappe - Nanterre

ASSISTANTE D'EDUCATION
09/2013 - 08/2016 Lycée Hôtelier François Bise -Bonneville (74)

SECRÉTAIRE CHEF DES TRAVAUX
01/2013 - 06/2013 Lycée Paul Bechet - Cluses

ASSISTANTE PÔLE LANGUES
09/2010 - 10/2011 Gréta Arve Faucigny - Bonneville

ASSISTANTE FORMATION
04/2008 - 08/2008 Berlitz France - Paris

ASSISTANTE FORMATION
02/2002 -05/2006 Formapap (OPCA) - Paris

ASSISTANTE DE DIRECTION
1997 - 2002 Sogecap - Paris la Défense

ASSISTANTE
1997 - 2002 Direction Action Sociale - Mairie de Saint-Denis - (93)

CHASSEUR DE TÊTES
1997 - 2002 Contrat de qualification - Boulogne

Formation

- 2025 - Certification « vendeuse polyvalente » - Eachone
- 2020 - Management Ressources Humains - L'École française
- 2007 - DUT GEA option Ressources Humaines - IUT de Sceaux
- 1997 - BAC PRO Bureautique option secrétariat - Lycée Léonard de Vinci