

CONTACT



06.62.52.82.37



kenzaberouini@gmail.com



4 rue Albert GLEIZES
94000 CRETEIL

COMPETENCES

- Accueil physique
- Gestion du standard
- Bonne maîtrise rédactionnelle
- Maîtrise de la bureautique et de l'outil informatique

LANGUAGE

- Français
- Créole
- Arabe

BUREAUTIQUE

- Word
- Excel

CENTRES D'INTERET

- les voyages

KENZA BEROUINI

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

“Adjointe administrative depuis près de 2 ans, Je suis organisée et autonome dans mon travail. Je sais gérer les priorités et fournir un travail soigné. J'ai un bon sens du relationnel et j'aime travailler en équipe”.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Adjointe administrative contractuelle Déc 2023 - Déc 2024

Commissariat de police de Champigny-sur-Marne - Accueil physique et téléphonique, gestion des emails, gestion du courrier

Assistante de facturation

Déc 2022 - Sept 2023

SOCIÉTÉ GECOP - Plomberie/ chaufferie/ couverture - BONNEUIL (94) Facturation clients, établissement de devis, relances de devis. Saisie de dossiers et création de bons de commandes. Gestion relation clients par mail et téléphone.

Assistante administrative

Mars 2022 - juin 2022

ACADÉMIE DE CRÉTEIL - CRETEIL (94)

Traitement de dossiers, gestion des absences et remplacements dans le corps enseignant. Archivages des courriers.

Assistante administrative

AGENCE DE SERVICES ET DE PAIEMENT - MONTREUIL (93)

Déc 2021 - avr 2022

En lien avec la Mission Locale : traitement des dossiers. Saisie et versement de l'aide Garantie Jeunes. Demandes de pièces complémentaires par mail ou téléphone.

Assistante administrative

CAPSSA - PARIS (10) CAISSE DE PRÉVOYANCE DES AGENTS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE ET ASSIMILÉS

Mars 2019 - juin 2019

Saisie de dossiers d'adhésions. Gestion de la relation client par mail et téléphone : demande de pièces complémentaires, Mises à jours des dossiers.

Assistante administrative

SERVICE CIVIQUE - PREFECTURE DU VAL DE MARNE - CRÉTEIL (94)

Nov 2016 - nov 2017

Traitement de dossiers, gestion des absences et remplacements dans le corps enseignant. Archivages des courriers.

DIPLOMES ET FORMATIONS

Baccalauréat Gestion des Administrations

2014 - 2015 - niveau Terminal

Secrétariat - Gestion administratives des entreprises et collectivités