

ZATOUT AMEL

@ Amel1211@yahoo.fr.
0 0766290079

12 rue Frédéric Lemaître 75020 paris



EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

12/2024 - À ce jour	Conseil départemental de seine saint denis assistante administrative à l'aide sociale à l'enfance -.Accueil et orientation des usagers ,gestion des courriers et agendas. -Suivi administratif des dossiers administratifs de l'ASE et préparation des décisions . -Gestion des mesures et prises en charge financières via IODAS . --Organisation des réunions et élaboration de tableaux de bord. -Collaboration étroite avec le responsable ASE et les éducateurs spécialisés .
08/04/2024 - 30/11/2024	Mairie de Saint- Denis Secrétaire sociale Accueil des usagers et évaluer leurs demandes . Fixer les rendez-vous avec les assistants sociaux via des agendas partagés (logiciel NOVA) et (IODAS) Instruction des aides financières en ligne dans le cadre du déploiement des différentes plateformes dématérialisées .
01/08/2022 - 31/08/2022	Mairie de Paris Hôtesse d'accueil -Accueil physique et téléphonique -Information et orientation -Gestion des rendez-vous
01/12/2021 - 05/04/2024	Éducation nationale assistante d'éducation au lycée Carnot (Paris) -Accueil des élèves à l'entrée de l'établissement et vérification de leurs carnets de correspondance -Surveillance et Gestion des absences

ÉDUCATION

10/2008-06/2012	Université de Mouloud Mammeri (Tizi-Ouzou) certifié par une attestation de comparabilité de niveau 6 par le centre ENIC-NARIC France Licence en sciences économiques (option monnaie, finance, banque) Très bien 17/20
06/2018	Établissement de formation et conseil Comptabilité appliquée (DLG-PCI COMPTA et PC COMPTA) Très bien
09/2002-06/2005	TSI Formation (École supérieure de formation agréé par l'état) Informatiques de gestion Très bien
2017	DLG informatique comptabilité appliquée

COMPÉTENCES

- Outils numériques :Word,Excel,PowerPoint ,Google Workspace ,bases de données ,IODAS ,NOVA
- Gestion administrative :Planification ,coordination de rendez-vous ,préparation des décisions
- Relationnel et support :.accueil ,orientation,traitement, des demandes et réclamations
- Suivi budgétaire de base :saisie de données comptables,vérification de facture