

## COORDONNÉES



30 Avenue Édouard Grinda  
06200 - NICE



06.58.47.62.55



zalina.gartchkhanova@gmail.com

## COMPÉTENCES

- Maîtrise des outils bureautiques
- Aisance sur les réseaux sociaux
- Gestion des stocks et des

fournitures

- Organiser les déplacements
- Tenue de l'agenda

## QUALITÉS

- Sens de la communication, relation clients
- Capacité d'adaptation, esprit d'équipe
- Autonome, organisé et multitâche
- Rigoureuse, curieuse et réactive

## LANGUES



Langue maternelle russe



Niveau B1



Niveau B1

## LOGICIELS



## CENTRES D'INTÉRÊTS

- Cinéma
- Lecture
- Voyage
- Intérêts pour les actualités (nationales & internationales)

# ZALINA GARTCHKHANOVA

## ASSISTANTE ADMINISTRATIF

## FORMATIONS

**2022 :** **BTS - Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise**  
Nice *Lycée Honoré d'Estiennes d'Orves*

**2019 :** **Baccalauréat Professionnel Gestion - Administration**  
Nice *Lycée Honoré d'Estiennes d'Orves*

**2018 :** **BEP des métiers administratifs**  
Nice *Lycée Honoré d'Estiennes d'Orves*

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**2022 :** **Automatismes et Fermetures**  
6 semaines *Assistante de direction*

- Gestion des dossiers clients/fournisseurs, gestion du PGI
- Gestion des risques sur la santé et la sécurité au travail
- Création de compte sur les réseaux, maintenance du site

**2021 :** **Harmonie Médical Service**  
6 semaines *Collaboratrice de gestion*

- Gestion du PGI : devis, bon de commande, bon de livraison, facture, élaboration de contrat de location
- Création de flyer, relance client, emailing, phoning

**2020 :** **Agence de voyage SEEMORE**  
5 semaines *Secrétaire comptable*

- Pointage clients sur le PGI, factures, tickets-restaurants
- Classement des dossiers et des VISAS

**2019 :** **Cabinet d'avocat Maître BOURGUET - MAURICE**  
5 semaines *Secrétaire juridique*

- Dossiers de plaidoirie, courriers et lettres confrères
- Factures, planning Excel, réservation billets

**2018 :** **Agence de voyage JET - TOURS**  
5 semaines *Assistante de direction*

- Gestion des dossiers du personnels, pointages
- Factures, avoirs, soldes de tous comptes

**2017 :** **Cabinet d'avocat Maître KATTINEH - BORGNAT**  
5 semaines *Secrétaire juridique*

- Gestion des courriers confrères, lettres, mails
- Mémoire en défense, assignation, rapport

**2016 :** **Entreprise de sécurité ZEBRA**  
4 semaines *Assistante de direction*

- Gestion des planning salariés, gestion de l'agenda
- Déplacement sur sites, classement, accueil

**2015 :** **La Poste Saint - Roch**  
2 semaines *Chargée d'accueil*

- Gestion des courriers, colis et des factures
- Classement alphabétique, accueil physique