

# Lina Boudali

## Assistante Administrative

Bruxelles, Belgique · l.boudali@gmail.com · +32 4 78 91 25 03 · linkedin.com/in/linaboudali

Assistante administrative avec trois ans d'expérience en environnement public et associatif. Actuellement en poste au CPAS de Bruxelles où je gère l'accueil, le classement et le suivi de 1 400 dossiers par an. Rigoureuse, organisée et à l'aise avec les outils bureautiques.



## EXPÉRIENCE

---

### Assistante Administrative, CPAS de Bruxelles, Bruxelles

Sept. 2023 – Présent

Gestion administrative quotidienne au sein du service social.

- Traitement de **1 400 dossiers** d'aide sociale par an (ouverture, suivi, archivage)
- Accueil physique et téléphonique de **60+ usagers par jour**
- Rédaction de **courriers administratifs** et convocations pour les assistants sociaux
- Mise à jour quotidienne de la base de données interne (**12 000 fiches bénéficiaires**)

### Assistante Administrative (CDD), Médecins Sans Frontières Belgique, Bruxelles

Mars 2022 – Août 2023

Support administratif au département logistique.

- Gestion des commandes de matériel médical pour **8 missions terrain**
- Suivi de **350 bons de commande** par trimestre sur SAP
- Organisation des déplacements pour 25 expatriés (billets, visas, hébergements)

### Stagiaire Administrative, Commune d'Ixelles, Bruxelles

Sept. 2021 – Févr. 2022

Stage au service Population.

- Accueil du public et orientation vers les services compétents (**80+ personnes/jour**)
- Saisie et vérification de **200 actes d'état civil** par mois

## FORMATION

---

### Bachelier in Assistant de Direction, Haute Ecole Francisco Ferrer, Bruxelles

Sept. 2018 – Juin 2021

Option gestion administrative. Stage de fin d'études à la Commune d'Ixelles.

## COMPÉTENCES

---

Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Gestion de dossiers administratifs, Accueil physique et téléphonique, SAP (module MM), Classement et archivage, Rédaction administrative, Prise de notes et comptes rendus, Gestion d'agendas, Saisie de données, Travail en équipe pluridisciplinaire

## CERTIFICATIONS

---

### Selor – Certificat linguistique néerlandais (niveau B), Selor

Nov. 2022 – Nov. 2027

### ECDL / ICDL – Certificat bureautique, ICDL Foundation

Mars 2021 – Mars 2026

## LANGUES

---

Français (langue maternelle), Néerlandais (intermédiaire, Selor niveau B), Anglais (intermédiaire)

## PROJETS

---

### Numerisation des archives – CPAS de Bruxelles

Janv. 2024 – Sept. 2024

Participation au projet de numérisation des dossiers papier du service social.

- Numérisation et indexation de **4 200 dossiers** sur 9 mois
- Réduction de **60%** du temps de recherche de documents pour les assistants sociaux

## RÉFÉRENCES

---

**Francoise Peeters**, Responsable Administrative, CPAS de Bruxelles, f.peeters@cpas-bruxelles.be, +32 2 563 41 27

**Karim Bouazza**, Coordinateur Logistique, MSF Belgique, k.bouazza@msf.org, +32 2 474 85 13

## ACTIVITÉS EXTRASCOLAIRES

---

**Benevole – Lire et Ecrire Bruxelles**

*Sept. 2022*

Animation d'ateliers d'alphabétisation pour adultes. 3 heures par semaine, groupe de 12 apprenants.