



** **

Asnières-sur-Seine (92600)

*****@*****.***

ASSISTANTE DIRECTEUR, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2018 / déc. 2019

CAISSIERE

MONOPRIX

- * Accueillir les clients
- * Scanner les articles et encaisser les paiements
- * Maintenir au propre la caisse et la clôturer en fin de journée

janv. 2012 / déc. 2020

ASSISTANTE DIRECTEUR

SOCIETE DAMMAK POUR LES EVENEMENTS

- * Prendre les commandes des clients
- * Superviser la livraison du matériel loué (matériel de mariage, conférence ...)
- * Récupérer et inspecter le matériel loué et suivre les paiements

janv. 2003 / déc. 2011

INFORMATICIENNE

TUNISIE

- * Traitement de texte
- * Création de carte de visites, d'invitation de mariage
- * Rédaction des rapports de fin d'études
- * Gravure CD.

/

ASSISTANTE DE DIRECTEUR DANS L'ECRITURE DE SCENARIOS

(FILMS, SERIES TELEVISEES) ANNEE 2021 - TUNISIE

- * Reproduire à l'écrit les scénarios de films et séries Tunisiennes à destination des acteurs.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2002

DIPLOME D'INFORMATIQUE; Comptabilité, réseaux informatique, pack office, traitement de données, rédaction de devis et factures

TUNISIE

COMPETENCES

pack office, réseaux informatique, Traitement de texte

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français