



Permis B

** **

Le Cannet (06110)

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

Secrétaire Générale, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2016 /

Secrétaire Générale

Association Les 7 Joyaux - Association Loi 1901 - Cannes

* *Accueil physique et téléphonique*

* *Gestion administrative (classement des factures et autres documents administratifs)*

* *Préparation et coordination des évènements*

* *Suivi des dons, dépenses et du compte bancaire*

janv. 2009 / déc. 2012

Assistante administrative

Nah Ejbal - Ecole primaire - Education nationale - Tunisie

* *Secrétariat général (rédaction des courriers, envoi des convocations, suivi administratif des*

dossiers écoliers, saisie des comptes rendus de réunion, classement)

* *Contribuer au bon fonctionnement administratif de l'école primaire en assurant des fonctions*

d'assistance technique pour le directeur de l'école primaire

* *Organisation des sorties/interventions culturelles ou sportives des classes*

janv. 2004 / janv. 2009

Contrôleur qualité

B-Stainless - Industrie métallique - Tunisie

* *Gestion administrative (saisie des comptes rendus de réunion, classement)*

* *Contrôle qualité (suivi de la chaîne de production)*

* *Embauches : sélection de candidats et formation des nouveaux salariés*

Femme de chambre

* *Approvisionnement en fournitures*

* *Nettoyer et désinfecter les chambres*

* *Identifier et signaler le dysfonctionnement*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2003

BTS Fabrication mécanique; Expertise dans le contrôle qualité - BAC+2

Tunisie

/ juin 2000

Baccalauréat Technologique - BAC

Tunisie

COMPETENCES

Word, Excel

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Elémentaire

Français

Courant

Arabe

Bilingue

CENTRES D'INTERETS

cuisine