***** *** *****
Permis B

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

Assistante de Direction, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2019 / déc. 2021 — **Assistante de Direction**
CAP EVENTS & TRAVEL Tunis
Organiser et préparer la documentation des réunions, rendez-vous et déplacements
Garantir l'accueil physique et téléphonique des visiteurs, clients et partenaires
E|ectuer la réalisation du suivi comptable et financier
Gérer l'organisation d'évènements internes et externes (formations, réunions, réceptions)
Préparer la gestion administrative des contrats et du personnel.

janv. 2019 / Centre Hospitalier International Carthagène - Tunis

janv. 2018 / Clinique Pasteur-Tunis

janv. 2018 / Hôpital Circonscription Hassan Belkhouja Ras Jebel-Tunis

janv. 2018 / Institut Salah Azaiez De Cancérologie - Tunis

janv. 2017 / Laboratoire D'analyses Médicales Khaled Bousselmi-Tunis

janv. 2017 / Hôpital Circonscription Hassan Belkhouja Ras Jebel-Tunis

janv. 2017 / Hôpital Militaire-Tunis

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **juin 2019** — IMSET Tunis

/ — **Bac "Technicien Préparateur en Laboratoire d'Analyse de Biologie Médicales"** - BAC

COMPETENCES

Excel, PowerPoint, Word, Outlook

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français
Arabe