



Permis Permis Boite Auto

** *****

Pierrefitte-sur-Seine (93380)

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

Directeur Administratif, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2022 / févr. 2023

Directeur Administratif

STE LANDOLSI AUTO SERVICES I TUNIS

Planification, mise en œuvre, gestion et

supervision de toutes les activités reliées au

secteur administratif telles que les ressources

humaines, les affaires juridiques et comptables .

Gestion des plannings de travail .

Surveiller les coûts et les dépenses pour aider à la

préparation du budget .

Gestion financière de l'entreprise (achats, facturation).

févr. 2019 / févr. 2022

Responsable Administratif

STE LANDOLSI AUTO SERVICES I TUNIS

Planification stratégique des actions

administratives et fixer des objectifs .

Organisation et suivi des rendez-vous.

Gestion du courrier , de la communication et de

planning .

Centraliser les informations auprès des services

opérationnels (archivage, standard) .

Coordonner l'activité de l'équipe .

déc. 2017 / déc. 2018

Commerciale

STE ETI SECURITY / TUNIS

Gérer un portefeuille client .

Accueil téléphonique professionnel.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ CERTIFICAT DE FORMATION BTS ASSISTANCE DE DIRECTION - BAC+2

/ LICENCE FONDAMENTALE EN SCIENCES INFORMATIQUES - BAC+3
Faculté Des sciences De Monastir / TUNIS

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

Randonnée, Musique