



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

- / **LICENCE FONDAMENTALE EN SCIENCES INFORMATIQUES - BAC+3**
Faculté Des sciences De Monastir / TUNIS
- / **CERTIFICAT DE FORMATION BTS ASSISTANCE DE DIRECTION - BAC+2**

COMPETENCES LINGUISTIQUES

- Anglais** Élémentaire

CENTRES D'INTERETS

Randonnée, Musique