



***** *****

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

Hôtesse d'accueil / Secrétaire polyvalente, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2011 / déc. 2021

Assistante de direction

Groupe SMART (Tunisie)

-Accueil téléphonique et physique

-Gestion des entrées : mails, courriers, factures...

-Gestion des documents juridiques et archivage

-Préparer les dossiers déplacements à l'étranger

-Saisi des demandes administratives

-Gestion bancaire

- tenue de l'agenda des réunions et des déplacements

janv. 2007 / janv. 2011

Assistante administrative

Concessionnaire automobile (Tunisie)

-Accueil téléphonique et gestion du courrier

-Gestion des factures : numériser comptabiliser

-Préparer les demandes d'approvisionnement

-Gestion bancaire et suivi des relevés de compte

-archivage et classement

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2006

BTS en administration et communication; Assistante de direction - BAC+2

Tunisie

COMPETENCES

Excel, Power point, Word, Recherche sur internet

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français