Réf: 2308101628

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en lle de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2010 : Bac +3 à Université d'Alger sur Alger, Algerie

Licence en Information et Communication Spécialité Audiovisuel

2005: Bac +3 à Lycée Ali Boumendgel sur Alger, Algerie

Baccalauréat Lettre et Sciences Humaines

Expériences professionnelles

2022 à ce jour :

Supervision Auxiliaires de vie chez Société Famille Pratique

inspection qualité de travail, amélioration de la qualité du travail, démarches commerciales

2021 - 2021 :

Garde d'enfant autiste- Auxiliaire de vie

Aide à domicile, accompagnement, soins et services à domicile

2015 - 2017 :

Assistante de direction chez Ministère De La Culture, Algerie

Gestion des courriers, agenda, organisation réunions, Accueil visiteurs, organisation voyages, préparation des rendez-vous, compte rendu de réunions

2010 - 2015 :

Chef d'équipe commerciale chez Orascom Télécom

Responsable d'équipe commerciale particulier et B&B Gestion des demandes clients, analyse des besoins, gestion des comptes clients (particuliers et grands comptes) Suivi des réclamations

2007 - 2010 :

Assistante de direction chez Club Sportif De La Médina

Langues

Arabe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

☐ Gestion administrative du courrier, des agendas

□ Préparer et organiser des réunions	
☐ Saisie de documents numériques	
☐ Gestion commercial	

Permis

Permis B