

Tunis
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 250110014005

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

01/2008 : Bac +3 à École Supérieure de Commerce à Tunis (ESC)
Licence en Vente et Négociation Commerciale en Marketing

01/2005 : Bac à Lycée Secondaire TUNIS
Baccalauréat (Diplôme d'études Secondaires)

Expériences professionnelles

01/2021 à ce jour :

Assistante Administrative chez Alecso), Tunis, Tunisie sur Tunis

Activités : - Organiser les plannings des réunions et des rendez-vous.

- Rédaction de correspondances, rapports et procès-verbaux de conférences.

- Aider à la rédaction des articles (en arabe) et à la supervision du site Web de l'Organisation.

- Maintenir le système de classement électronique et papier.

- Traduire des documents de l'arabe vers l'anglais / anglais vers l'arabe vers français.

- Tâches quotidiennes : répondre au téléphone, taper, scanner...

11/2008 - 10/2021 :

Gestionnaire Relation Clients Business chez Ooredoo-tunisie

- Novembre 2008- - Élaboration de planning hebdomadaire pour optimiser la répartition du travail au Octobre 2021 sein du service.

Activités : - chargé réclamations client au back office

- Superviseur une équipe

- chargé rétention client

- Chargé gestion des contrats client

- Vente et Prospection téléphoniques

Langues

Anglais (Oral : bilingue / Ecrit : avancé), Arabe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : bilingue / Ecrit : avancé)

Atouts et compétences

téléphoniques, back office, Permis de conduire, répondre au téléphone, gestion des contrats, plannings, planning, Relation Clients, gestion de la relation client, réclamations client, répartition du travail, Marketing, rétention, scanner,

