

Née le 10/12/1996
2051 Ezzahrouni Tunis
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 260202104114



Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

07/2021 : Bac +2 à MEDIA SCHOOL
Brevet de Technicien Supérieur en Assistante de direction

06/2017 : Bac à Lycée Secondaire EZZAHROUNI
Baccalauréat en Lettres

Expériences professionnelles

11/2025 - 12/2025 :

Assistante administrative chez Mynet Info Cybercafé sur Le Bardo

Imprimer, numériser et relier des documents ; maintenance préventive des imprimantes ; gravure de données sur CD/DVD ; installation Windows 10 ; suivi factures clients ; paiement en ligne de la vignette automobile ; suivi des stocks de papeterie, d'encre et de fournitures ; publication d'annonces sur Tayara tn ; gestion des inscriptions clients sur la plateforme Auto□entrepreneur ; accueil des visiteurs et assistance technique.

02/2023 - 10/2025 :

Assistante administrative chez Sima Sim Cybercafé sur Tunis

Imprimer, numériser, relier et plastifier des documents ; suivi des demandes en ligne du Bulletin N°3 ; prise de rendez-vous pour visites techniques de véhicules ; mise en page de rapports de stage ; envoi/réception de fax ; gravure de données sur CD/DVD ; recherches internet et copies ; extraction de registres de commerce en ligne ; création de CV (standard, canadien, Europass) ; enregistrement de téléphones via plateforme SAJALNI ; élaboration de supports visuels via Canva ; rédaction et suivi d'e□mails clients ; publication d'offres d'emploi, tri et présélection des candidatures, organisation des entretiens ; démarches d'inscription sur diverses plateformes de visas et de visas électroniques ; gestion des horaires d'utilisation des postes et paiements clients ; contrôle de l'inventaire de fournitures de bureau ; entretien des postes de travail.

05/2022 - 10/2022 :

Assistante commerciale chez Gps Security sur Le Bardo

Prospection de nouveaux clients et promotion des services d'installation GPS véhicules ; préparation de listes mensuelles de ventes ; suivi clientèle (confirmation de commandes, satisfaction, renouvellement) ; promotion via réseaux sociaux et emailing ; rédaction et transmission de devis et factures ; planification des rendez-vous clients, vérification de la disponibilité des techniciens et gestion des imprévus.

08/2021 - 09/2021 :

Stagiaire chez Office National De L'huile sur Tunis

Création d'une base de données pour les dossiers des ouvriers ; classement et numérisation de documents ; réponse téléphonique ; gestion du courrier entrant.

08/2019 - 07/2021 :
sur Le Bardo

Langues

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

Centres d'intérêts

Lecture, Musique, Navigation sur Internet, Découverte des cultures