Assistante administrative

Né(e) en 1996 · 2051 Ezzahrouni Tunis · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 260202104114

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2021-07-31 — Bac +2 — MEDIA SCHOOL
Brevet de Technicien Supérieur en Assistante de direction
2017-06-15 — Bac — Lycée Secondaire EZZAHROUNI
Baccalauréat en Lettres

Expériences professionnelles

2025-11-01 - 2025-12-31 — Assistante administrative

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.

2023-02-01 - 2025-10-01 — Assistante administrative

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.

2022-05-01 - 2022-10-01 — Assistante commerciale

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.

2021-08-01 - 2021-09-01 — Stagiaire

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

2019-08-01 - 2021-07-31

Langues

Arabe (Langue maternelle), Français (Courant), Anglais (Courant)

Atouts

Maîtrise des outils bureautiques, Gestion des équipements informatiques, Accueil et service à la clientèle, Outils de partage de fichiers et de collaboration, Conception graphique (Canva), Classement et archivage documentaire, Tenue de la caisse, Gestion des stocks et des fournitures, Suivi et facturation des services, Gestion d'agendas et de plannings, Priorisation des tâches et respect des délais, Coordination et suivi administratif, Organisation de l'espace de travail, Assiduité, Travail en équipe, Flexibilité et rigueur, Aisance relationnelle, Esprit d'initiative

Loisirs

Lecture, Musique, Navigation sur Internet, Découverte des cultures

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.