

75019 Paris
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2608190909

Assistante administrative et comptable

Ma recherche

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

Formations

12/2018 : à ANETI

Attestation Méthode de Recherche Active d'Idées Nouvelles de Projets

12/2018 : à ANETI

Certificat Création d'Entreprise et Formation d'Entrepreneur CEFE

12/2017 : Bac +3 à ISG de Gabès

Licence appliquée en gestion : management des PME et TPE

Expériences professionnelles

02/2024 - 08/2024 :

Gérante chez Top Clean Pressing sur Paris (75)

Assurer la gestion administrative et opérationnelle de l'établissement. Accueillir et accompagner la clientèle. Organiser les activités quotidiennes et assurer le suivi administratif. Gérer les documents administratifs et la relation avec les fournisseurs. Coordonner les opérations courantes dans le respect des procédures.

08/2021 - 08/2022 :

Gérante - Vendeuse chez Taiba Shopping Supermarché sur Paris (75)

Gestion de l'administration quotidienne du magasin. Accueil, conseil et fidélisation de la clientèle. Organisation des ventes et suivi des opérations commerciales. Participation au suivi administratif et à la gestion de l'activité.

03/2017 - 04/2017 :

Assistante administrative chez Tunisie Telecom sur Tunis

Assurer un appui administratif aux équipes. Participer au traitement des documents et au suivi des dossiers.

07/2016 - 08/2016 :

Assistante administrative chez Société Tunisienne De Banque Stb sur Tunis

Participer au traitement des dossiers administratifs. Assurer le classement et l'archivage des documents. Découvrir les procédures bancaires et administratives.

Langues

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

Centres d'intérêts

Voyages, Apprentissage des langues, Développement des compétences professionnelles, Lecture