

Né le 04/03/1992
4163 Medenine
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2609061744



Assistant administratif & de direction | gestion de projets & comptabilité

Objectifs

Intégrer une entreprise du secteur du bâtiment et des travaux publics dans un poste administratif ou de coordination, afin de mettre à profit mon expérience en gestion administrative, en suivi des activités et en appui opérationnel. Je souhaite contribuer efficacement au bon fonctionnement de l'entreprise, accompagner les équipes dans la gestion quotidienne des projets et évoluer progressivement vers davantage de responsabilités.

Ma recherche

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

Formations

2012 : Bac G Comptabilité Et Gestion à Lycée secondaire Bengardane sur Benguerden (41), Tunisie
Baccalauréat - Économie et Gestion

Expériences professionnelles

11/2016 - 08/2026 :

Assistant Administratif et de Direction chez Société Belmabrouk Des Travaux Et Investissements (sombti) sur Kebeli

Saisie et suivi des commandes clients, préparation et traitement des bons de commande, élaboration et mise à jour des rapports d'activité sur Excel, préparation et transmission des documents administratifs, encadrement des équipes, suivi des projets et mise à jour des plannings, gestion administrative des ressources humaines, organisation des réunions d'équipe, gestion des stocks et fournitures.

07/2015 - 09/2016 :

Comptable chez Société Bouajila Des Travaux Publics (sobatrap) sur Tunis

Préparation et établissement des factures clients, gestion des demandes d'enregistrement auprès des administrations, saisie et suivi des commandes clients, gestion des besoins des chantiers en matériaux, carburant et pièces de rechange, suivi des présences et pointages du personnel, coordination entre intervenants pour assurer le bon déroulement des opérations administratives et logistiques.

Langues

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

Logiciels

Excel, Word, Powerpoint

Atouts et compétences

Gestion administrative et organisationnelle
Coordination des équipes et des activités
Suivi des projets et des dossiers administratifs
Préparation et classement des documents
Rédaction de courriers, rapports et comptes rendus
Gestion des agendas et organisation des réunions
Suivi des fournisseurs et des partenaires
Communication professionnelle et relations avec les interlocuteurs
Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel et Outlook
Sens de l'organisation, rigueur, autonomie et esprit d'équipe
Capacité d'adaptation et gestion des priorités

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Comptabilité, gestion et administration
Bâtiment et travaux publics (BTP)
Gestion de projets et organisation
Informatique et outils bureautiques
Sport et activités physiques
Bénévolat et engagement associatif
Développement professionnel et apprentissage continu