

Assistante Administrative

4236 Tunis · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2609171617

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Auvergne-Rhône-Alpes

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : à étudier

Secteur : Batiment

Formations

12/2023 — Bac +3 — Institut Supérieur de Gestion de Gabès (ISGG)

Diplôme d'études supérieures en Administration des Affaires – spécialité Gestion des PME

Expériences professionnelles

01/2024 - à ce jour — Gestionnaire de librairie

Gestion quotidienne de la librairie ; accueil et service des clients ; suivi des ventes et des stocks ; participation au développement de l'activité.

06/2023 - 08/2023 — Agente d'accueil – Dentiste

Accueil téléphonique et gestion des rendez vous ; préparation, stérilisation et emballage du matériel dentaire ; utilisation de l'ordinateur pour la gestion des dossiers ; réalisation de diverses tâches administratives.

11/2022 - 12/2022 — Comptable – Expert Comptable

Enregistrement et suivi des déclarations ; réponse aux appels téléphoniques ; suivi des opérations comptables et administratives ; développement des compétences en organisation et en comptabilité.

01/2019 - 04/2019 — Caissier (stage)

Découverte du fonctionnement d'une agence bancaire ; participation aux opérations bancaires ; tâches administratives et accueil des clients.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions), Italien (courant), Arabe (maternelle)

Atouts

Flexibilité, Esprit d'équipe, Microsoft Excel, Capacité d'écoute, Fiabilité, Organisation

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