

**OBJECTIF**

Assistante administrative depuis 10 ans, je sais me démarquer par mon sens de la communication et ma haute capacite de travail en equipe.Mon expérience m’a aussi appris à m’adapter sans cesse . Je cherche à rejoindre votre entreprise afin de partager avec vous mon savoir-faire. Je reste à votre disposition pour un éventuel entretien.

* Travail d’équipe
* Organisation
* Sens de la communication
* Capacité d’adaptation
* Relation client
* Autonmie

.

* Transmettre l’information à une équipe, des clients, et des entreprises.
* La maîtrise des outils informatiques
* Savoir diriger un équipe de professionnels

**COMPÉTENCES**

 **LANGUES**

Francais

Anglais

arab

 **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

*RESTAURANT MR FOOD*

**Caissiere**

Fevrier – Aujourd’hui

SFAX

* assurer l'accueil des clients et s'occuper de leur commande
* Encaisser le paiement

*Societe MED INDUSTRIE*

**Assistante commercial/administartives**

Decembre 2023 – Mars2024

* accueillir les clients et les fournisseurs par téléphone et rediriger les appels vers les bonnes personnes.
* Réception et rédaction du courriers
* Gestion des congés, heures supplémentaires et absences, maladie
* Préparer la facturation,
* Réception des règlements

Sport \*\*\*voyage\*\*\*jardinnage

 **CENTRES DE LOISIRS**

* **2010** :formation en informatique bureautique dans l’école cadres à sfax
* **2015** :formation de secourisme au sein d association RAWEFED
* **2017** :formation en anglais au sein de centre « DREAMS’N MOTION »
* **Aout 2022/Février2023** :formation en assistance medical

*Licence appliquée en traduction et doublage*

**Principales missions :**

* Accueillir les visiteurs et les prestataires et les guider
* Recevoir des appels entrants, passer des appels sortants
* organiser l'espace d'accueil et d'information
* Effectuer des tâches administratives de base

 **FORMATIONS**

SFAX

2005

0

SFAX

2009

*Lycée EL AHD EL JADID*

**Faculté de lettres et sciences humaines de sfax**

**BACCALAURÉAT LETTRE**

 **ETUDES**

Montréal, Canada

2011/2013

**Receptioniste**

*AGENCE DE TRAVAIL GOOD*

sfax

Fev2014- janv2023

* S'occuper d'accueillir les clients et les fournisseurs par téléphone et de rediriger les appels vers les bonnes personnes.
* Réception et rédaction du courrier
* Suivie des dossiers employeurs
* Préparer la facturation, les bons de livraison et le bon de commande
* Reçoit les commandes
* Servir de point de contact entre la direction et les autres employés.
* Vérification de la conformité des factures
* Gestion des congés, heures supplémentaires et absences

*ETABLISSEMENT BALI LASSAAD*

**Assiasnate administartive**

©AZURIUS – Modeles-de-cv,com