

Adjointe administrative

Adjointe administrative expérimentée avec plus de 10 ans d'expérience. J'ai une solide expertise en service à la clientèle. Organisée, fiable et responsable, je suis habituée à travailler sous pression et avec différents groupes de clients. Je possède des compétences organisationnelles et d'excellentes aptitudes en communication, ce qui me permet de gérer et planifier les activités administratives en parfaite autonomie. Je suis apte à prendre des initiatives et j'ai une approche de travail axée sur les résultats positifs. J'ai également été reconnu pour mes compétences en résolution de problèmes et en gestion du stress. En outre, j'ai une attitude proactive et suis toujours prêt à apprendre et à m'adapter aux nouvelles situations pour offrir un excellent service à mes clients.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Adjointe administrative

Jun. 2020 – Déc. 2020

Commissariat Régional De Développement Agricole à Sidi Bouzid, Tunisie

- Saisir les documents administratifs, archiver et optimiser la gestion des fournitures
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Réaliser la gestion administrative du courrier

Adjointe administrative

Nov. 2018 – Déc. 2019

INLUCC Tunisie (Instance Nationale de Lutte Contre la Corruption) à Sidi Bouzid, Tunisie

- Accueillir les clients, gérer les appels téléphoniques et trier le courrier.
- Accepter les plaintes.
- Recevoir les déclarations de gains et intérêts.
- Saisir et mettre en forme divers documents (comptes-rendus, synthèses, contrats)
- Optimiser les stocks de fournitures de bureau.
- Classement et documentation.

Adjointe administrative

Fév. 2017 – Fév. 2018

Association " l'avenir des chômeurs" à Sidi Bouzid, Tunisie

- Aider les chômeurs à trouver des solutions au chômage
- Encadrer les chômeurs en termes d'intérêts de création des nouveaux projets
- Soulever des problèmes et y trouver des solutions
- Organiser des déplacements professionnels
- Ténacité dans la résolution de problèmes en collaboration avec les équipes de l'association

Adjointe administrative

Fév. 2012 – Mai 2017

Bureau d'avocat à Sidi Bouzid, Tunisie

- Accueil du client
- Saisir les documents administratifs, archiver et optimiser la gestion des fournitures
- Planifier des rendez-vous
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Organiser des déplacements professionnels

FORMATION

Licence appliquée en de Marketing	2011
Institut Supérieur d'Administration des Entreprises à Gafsa, Tunisie	
Formation en informatique bureautique	06/2011 – 11/2011
Institut Elwafa à Sidi Bouzid, Tunisie	
Formation CEFE (Création d'Entreprises et Formation d'Entrepreneurs)	04/2011
ANETI (Agence nationale pour l'emploi et le travail indépendant) Sidi Bouzid, Tunisie	
Baccalauréat en économie et gestion	2008
Lycée secondaire Sidi Bouzid, Tunisie.	

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

- Arabe : Langue maternelle
- Français : Niveau avancé (parlé et écrit)
- Anglais : Niveau intermédiaire (parlé et écrit)

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Sens de l'organisation.
- Esprit de synthèse.
- Accueil téléphonique.
- Capacité de planification.
- Bonne maîtrise de l'expression écrite et orale.
- Connaissances informatiques et bureautiques.
- Solides compétences en matière de communication.
- Excellente capacité à résoudre les problèmes rapidement et efficacement.
- Discrétion et sens de la confidentialité, maîtrise de soi, bonne présentation.