



PROFIL

Assistante de direction expérimentée et dynamique, ayant plus de [Nombre] années d'expérience progressive aux côtés des principaux responsables en planification stratégique, en organisation et en gestion de programmes conformément aux objectifs de l'entreprise. Très attachée à l'excellence du service, la satisfaction des clients et la collaboration en équipe.

COMPÉTENCES

- Frappe de courriers
- Gestion des paies
- Recherches documentaires
- Information des usagers
- Collecte de documents
- Recherche documentaire
- Polyvalence
- Suite Microsoft Office
- Prise de rendez-vous
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Principes de la relation client
- Google Suite
- Gestion d'un téléphone multilignes
- Gestion logistique
- Esprit d'équipe
- Techniques de prise de notes
- Techniques de numérisation
- Gestion de budget
- Maintenance du matériel de bureau
- Traitement du courrier entrant
- Normes rédactionnelles
- Suivi de la facturation
- Modalités d'accueil
- Méthodes de tri
- Communication écrite et orale
- Gestion de dossier

CERTIFICATS, FORMATIONS

- Diplôme [Specialisation]

Nabil Matallah

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

- ☎ 0696464152
 - ✉ matalahnabil21@gmail.com
 - 📍 06 reu matallah mohemed , 13024 Tlemcen
 - 📅 16/01/1984
 - 🚩 Algerian
 - 🚗 B
 - 🔄 MARIÉ
 - 🔗 matalahnabil21@gmail.com
- matalahnabil21@gmail.com
Matalah nabil

EXPÉRIENCE

01/2011 - 02/2015

Direction de l'éducation | Tlemcen | CDI

Adjointe administrative

Gestion des dossiers selon les procédures administratives, saisie informatique et mise à jour des données, numérisation, classement et archivage des documents.

Recherches documentaires selon les besoins du service (sortie de documents et de dossiers, consultation de sites sur internet), production de fiches de synthèse.

Tenue de la comptabilité, saisie des factures et des données dans les tableaux de suivi, relances en cas d'impayés, classement des pièces.

FORMATION

04/2010 - 10/2010

Ecole méditerranéenne d'informatique Gestion et d communication |

Tlemcen

DEFP: Secrétariat Bureautique - Bien

- Formation en [Domaine]
- Diplôme de [Type]
- Certificat de [Type]

LANGUES

Français :

Intermédiaire supérieur (B2)

Anglais :

Élémentaire (A2)

Espagnol :

Débutant (A1)

Arabe :

Langue maternelle