

Lamia B. - Née en 1976
2050 Ben Arous
15 ans d'expérience
Réf : 1212271247

Assistante polyvalente

Objectifs

- Mettre mes connaissances théoriques et mes qualités professionnelles et personnelles au service des autres et ainsi acquérir de nouvelles compétences.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France et étranger, dans l'Administration et juridique.

Formations

baccalauréat section économie et gestion (niveau) 1995/1996 | LYCEE EBNOU RACHIK /EZZAHRA

- Matière principale : Economie et Gestion
- Matière secondaire : Mathématique et Informatique
- Cours connexe : Anglais

diplôme d'informatique | 2008/2009 | hammam lif center

- Matière principale : Les logiciels Word, Excel, Power Point, Internet
- Matière secondaire : Formation et intégration Web
- Cours connexe : Français et Anglais

Expériences professionnelles

depuis 2017

Assistante de direction chez groupe balti optique

2016

commercial chez geen duck (technocasa)

2015

commercial chez la méditerranée immo

2006/2013

GERANTE [entreprise familiale] hammam lif · Achat, vente d'outils et accessoires informatique, CD et DVD · Installation de logiciels et de jeux, · Réparation d'outils informatique

2003/2006

EMPLOYEE ADMINISTRATIVE batam · Prospection téléphonique · Création d'un fichier client, tenue et suivi du fichier · Relance téléphonique pour la présentation des nouveaux produits Opératrice de saisie (société d'e-mailing a domicile) · Sélection des données via un logiciel, création d'un fichier client, envoi de mails

2002/2003

EMPLOYEE ADMINISTRATIF SAISONNIERE Attijeri banque - TUNIS · Enregistrement et versement des chèques, saisie des données, codification, et autres tâches administratives. · Saisie des informations

comptables, classement des pièces connexe ou autres documents · Rédaction de lettre aux clients

2001/2002

agent de SAISIE - assurance comar - bardo · Saisie informatique des données, classement, réception des appels téléphonique, · Rédaction de lettre aux assurés

2001/2002

agent de saisie et de contrôle société de textile V.T.M. charguiya · Contrôle les finitions, saisie informatique

2000/2001

TELE OPERATRICE (CALL CENTER) menzeh · Prospection téléphonique (vente de vins)

Langues

- Arabe : Langue maternelle / Français : Lu, écrit, parlé parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Communication

· Forte de mes expériences professionnelles et de mes connaissances personnelles, je suis très à l'aise avec l'outil informatique et le traitement de texte.

Gestion

· Mon expérience de 6 années au sein de l'entreprise familiale m'a menée à la gestion dans sa globalité.

Qualités de chef

· Mon rôle et mes qualités de responsable au sein de notre affaire familiale était indispensable pour le bon déroulement de l'entreprise et de son succès pour toute la famille.

Qualités personnelles :

- Ponctuelle
- Responsable
- Sérieuse
- Cultivée
- Expérience

Bureautique : Word - Excel - PowerPoint

Internet
(Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Naviguer sur Internet, lecture, musique
- Gout pour la décoration et la mode