

Jeribi S. - Née en 1974
91940 Les Ulis
14 ans d'expérience
Réf : 1604111212

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2014 - 2015 CHARGE DE LA GESTION DU PATRIMOINE MOBILIER SIEGE & AGENCES

- Lancement des appels d'offres auprès des fournisseurs et traitement des demandes d'achats
- Suivi des bons de commandes, réception des commandes et suivi des factures
- Traitement des demandes d'achats des agences, des franchisés et des consultants
- Gestion du patrimoine mobilier, maintenance et suivi du stocks du siège et des agences
- Recherche et évaluation de nouveaux fournisseurs de meubles
- Réalisation des bilans d'activité mensuels des traitements des réclamations
- Gestion des déménagements et réaménagements internes

2009 - 2014 ASSISTANTE DES DIRECTIONS MARKETING, COMMUNICATION, DAF, SERVICES GENERAUX

- Traitement et suivi des ordres de mission interne et externes
- Gestion des agendas de Direction et réalisation des comptes rendus de réunions
- Organisation des déplacements professionnels des cadres du groupe
- Gestion des bons de commandes et des factures fournisseurs
- Gestion du courrier, des agendas et des réservations des avions et des hôtels
- Travaux de secrétariat (frappe, classement, archivage...)
- Coordinatrice de département énergie
- Chargé de recrutement des hôtesse d'accueil
- Responsable du logiciel GMAO

2007 - 2009 HOTESSE D'ACCUEIL

- Accueil des visiteurs, contrôle visuel des entrées sorties et établissement des badges d'accès
- Réception réactive et efficace des appels, enregistrement et transmission des messages
- Réservation des taxis pour les visiteurs étrangers
- Gestion des salles de réunion
- Suivi de l'entreprise de propreté et contrôle des prestations d'hygiène des locaux du siège
- Gestion du courrier

2005 - 2007 CONSEILLERE CLIENTELE

- Réception des appels entrants
- Vente et activation des lignes téléphoniques au siège et dans les agences
- Réception, enregistrement et traitement des réclamations et suivi des clients

2007 Formations modules : Gestion du temps, maîtrise du stress, Relation Clientèle

2005 Formations aux outils informatiques: Windows, GMAO, Word, Excel, PowerPoint, Access.

2000 Diplôme Technicien Supérieure en Télécommunication option Informatique à Tunis

1994 Diplôme Technicien en Informatique de Gestion à Sfax

1993 Baccalauréat filière Sciences Expérimentales au lycée Technique de Sfax.

Expériences professionnelles

2005 à 2015 Assistante Services généraux : Siège du Groupe de Télécommunication OOREDOO Tunisie
2003 à 2004 Assistante de direction : Société BEST ENGINEERING
2001 à 2002 Assistante de direction : Société ELECTRO SERVICES

Langues

- Arabe (écrit, lu et parlé), Anglais (moyen) parlé: scolaire / écrit: notions

Permis

Permis B - Véhicule personnel

Centres d'intérêts

- Sport : Tennis, Natation, VTT, Volley Ball, Marche à pied, Hand Ball
Loisirs : Voyages, lecture, informatique, internet, cinéma, théâtre, musique