

Sameh M. - Née
13015 Marseille
12 ans d'expérience
Réf : 1707071024

Agent administratif (secrétaire/assistante /standardiste)

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en PACA, dans l'Administration et juridique.

Formations

•Niveau BAC

Expériences professionnelles

2014

•Secrétaire Administrative TRIOMPHE NETTOYAGE (remplacement 2 mois), accueil téléphonique et physique, saisie du courrier, préparation des factures et devis

2009-2012

•Employer polyvalente PMU

2007-2008

•Vendeuse dans un magasin de prêt à porter

2005-2006

•Serveuse au " restaurant l'avenir " mise en place, accueillir les clients, servir et encaissements

2002-2004

Agent administratif (société alpha edition) en Tunisie

2001-2002

Secrétaire administrative (service ressources humaines) Ministère de l agriculture en Tunisie année

2000 à 2001

Hotesse d'accueil yz production accueillir, conseiller les clients, fournisseurs , visiteurs

Atouts et compétences

- Accueillir une clientèle
- Planifier des rendez-vous
- Orienter les personnes selon leur demande
- Réaliser la gestion administrative du courrier et e-mails
- Classer et saisir des documents
- Organiser des déplacements professionnels
- Suivre l'état des stocks
- Préparer les commandes

Maitrise des logiciels : word, excel, outlook, open office (Expert)