

**Sameh M. - Née**  
**13015 Marseille**  
**Plus de 10 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)