

**Arbia A.** - Née en 1992  
**94140 Alfortville**  
**9 ans d'expérience**  
**Réf : 2409031201**

## **assistante administrative polyvalente**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2024** : Bac +3

**2022** : Formation création site web à Doranco Ecole Sup' des Tech Créatives

**2014** : Bac +3 à Ecole supérieure de commerce électronique  
Licence appliquée en informatique de gestion

**2010** : Bac à Lycée Hadika  
Baccalauréat économie gestion

### **Expériences professionnelles**

---

**2021 - 2022** :

Animatrice école maternelle et primaire chez Mairie De Paris sur Paris  
Planification et organisation des activités éducatives  
Soutien scolaire et ateliers éducatifs  
Organisation et coordination d'évènements scolaires  
Création et développement de programmes éducatifs innovants

**2017 - 2017** :

Rédactrice Web chez Triweb : Agence De Production Web  
Création et diffusion de contenu web  
Optimisation de contenu web  
Mise en page de site

**2017 - 2019** :

Assistante administrative et ressources humaines chez Power Link  
Gestion des dossiers du personnel, Gérer les entretiens téléphoniques  
Accueil physique, Organisation des réunions et de la logistique  
Diffuser les offres d'emploi sur divers canaux de recrutement  
E-mailing, gestion des courriers, reporting  
Mise à jour des tableaux de suivi, Classement  
Participation à l'organisation d'évènements

**2017 - 2020** :

Conseillère clients chez Bouygues Telecom Et Transcom  
Service commercial : propositions commerciales et les nouvelles solutions.  
Identification et traitement des demandes

Transmission des appels aux équipes techniques  
Collaboration avec les boutiques Bouygues Telecom

**2015 - 2016 :**

Assistante administrative et commerciale chez Gts: General Tarding Systems

Accueil téléphonique et physique

Gestion dossier Fournisseurs, Clients

Classement, archivage

Gérer les factures, devis, bons de commande

Organisation showroom, des évènements

Suivi des appels d'offres

**2014 - 2015 :**

Assistante administrative chez Tunisie Clearing

Accueil téléphonique et physique

Numérisation des documents

Classement, archivage

Gestion des courriers

## Langues

---

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Arabe (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Accueil physique, Classement, archivage, Back office, Clearing, entretiens téléphoniques, gestion des courriers, commerce électronique, Transmission des appels, Accueil téléphonique, devis, Gérer les factures, Front office, Suivi des appels d'offres, Gestion dossier, informatique de gestion, E-mailing, Numérisation des documents, coordination d'évènements, Participation à l'organisation d'évènements, Organisation des réunions, bons de commande, ressources humaines, Gestion des dossiers du personnel, tableaux de suivi, showroom, propositions commerciales, Mise en page, traitement des demandes, création site web, économie