FR



Centres d'intérêt

réseaux sociaux

cuisine

lecture

séries

Profil

• Le secteur administratif m'intéresse particulièrement. Mon sens de l'organisation, ma rigueur et mon sérieux sont des atouts pour un poste polyvalent .Méticuleuse et organisée, j'ai à cœur de mettre mes qualités et compétences aux services d'une équipe, d'une entreprise, d'une collectivité et d'un public.

Formations

 \Rightarrow

JUIN 2009 : Bac lettres

lyceé 14 JANVIER, DAR CHAABENE MENTION BIEN

JUIN 2013 :Diplôme en licence en français appliquée à la gestion et à l'administration institut de langues, nabeul

Importer

Télécharger

Expériences professionnelles

Oct. 2017 - Nov. 2020

gestion administrative

ste commercial sofiene chabbouh, dar chaabene

1. Assistante de gestion (SERVICE VENTE /ACHAT)

A-Gestion commercial:

- suivi des portefeuilles des revendeurs
- création des fichiers clients et devis
- traitement et suivi de créations de commandes(sur papier et logiciel)
- effectuer des factures et des bons de livraison aux clients
- conseillère clientèles : conseils et vente
- traitement des dossiers et demandes téléphoniques d'information ou réclamation
- gestion de caisse
- échanges de mails acheteurs et fournisseurs
- contact fournisseurs
- · suivi des dossiers fournisseurs et clients(règlement/état)
- gestion de planning de distribution de marchandise aux revendeurs

B-Gestion administrative

- gestion des messages électroniques
- utilisation du support informatique
- commande des fournitures et des matériels
- traitement des bons de réception

2. Assistante de stock

- règles de gestion de stocks
- techniques de mise en rayon et des articles manquants
- pointages des marchandises

Sept. 2018

respensable de vente

univers électrique :point de vente d'articles d'électricité, dar chaabene

Ad Arial ~ _TT M ∨ ‡≡ 1.15