

Référence: 1604111212

91940 - Les Ulis - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

## JERIBI S.

- Assistante Polyvalente -

---

**Etat Civil :** Année de naissance : 1974

**Formation :** 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 hôtesses 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.

**Ma recherche :** Assistante Polyvalente dans le secteur B?timent en contrat Tout contrat  
Ma r?gion de travail : Ile de France. Je peux me d?placer : sur toute la r?gion.  
Salaire souhait? : a ?tudier.

**Exp?riences professionnelles :**

Ann?es d'exp?rience : 14

0

**Langues :** Arabe (Ã©crit, lu et parlÃ©), Anglais (moyen)