|  |  |
| --- | --- |
| **Prénom et Nom** | **Adresse : 12 rue de la Paix, 1000 Tunis****Téléphone: 98 00 00 00****E-mail : monemail@domaine.com** |
| **INFORMATION PERSONNEL** | * Nationalité: Tunisienne
* État civil: Célibataire
 |
| **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE** | * Juillet 2019 - Présent : Assistante de direction, Société ABC
	+ Assister le directeur général dans la gestion quotidienne de l'entreprise
	+ Organiser et planifier des réunions et des événements importants
	+ Gérer les communications entrantes et sortantes, y compris les courriers électroniques et les appels téléphoniques
	+ Préparer des documents et des présentations pour les réunions
	+ Gérer les dossiers administratifs et les fichiers de l'entreprise
* Janvier 2017 - Juin 2019 : Assistante administrative, Société DEF
	+ Assister les employés dans la gestion de leurs tâches quotidiennes
	+ Gérer les calendriers et les rendez-vous
	+ Préparer des documents et des rapports pour les réunions
	+ Gérer les dossiers administratifs et les fichiers de l'entreprise
	+ Assister les clients et les fournisseurs
 |
| **COMPÉTENCES** | * Langues : Anglais (langue maternelle), Espagnol (intermédiaire)
* Logiciels : Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Google Suite
* Compétences en communication : Excellentes compétences en rédaction, capacité à communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit
* Compétences en organisation : Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, à respecter les délais et à travailler de manière autonome
 |
| **FORMATION** | * Diplôme universitaire : Bachelor en gestion d'entreprise, Université XYZ (2015-2019)
* Certificat en secrétariat, École ABC (2014-2015)
 |