|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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) | |