



# AIT BEN ALI

NABILA

SECRETAIRE POLYVALENTE

## PROFIL PERSONNEL

Extrêmement motivée pour développer constamment mes compétences et évoluer professionnellement. Je suis sérieuse dans mon travail, et polyvalente.

## COORDONNÉES

 182 avenue des dragées  
34070 Montpellier

 kanouninabila@yahoo.com

 06 74 94 05 52

50 ans

Permis B - Véhiculée

## COMPÉTENCES

- Accueil physique et téléphonique
- Secrétariat classique (courrier, classement, archivage...)
- Prise de rendez-vous, gestion de planning
- Saisies multiples et rapides
- Organisation de déplacements et de réunions
- Esprit d'équipe et travail autonome

## FORMATION

- **1992-1994 : BTS Gestion administrative (Asnières 92)**
- **1991-1992 : BAC G1 Gestion admin. (Bois-colombes 92)**
- **Langues :** espagnol, anglais (notions scolaires)
- **Informatique :** word, excel, web

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- **2022-2023 : Chauffeur accompagnateur GIHP (34)**  
Novembre ; accompagnateur d'enfants handicapés.
- **2020-2021 : Standardiste - Cabinet d'avocats Maître WAROCQUIER (34)**  
Novembre-Décembre : accueil téléphonique, clientèle, courrier...
- **2020-2021 : Agent administratif - ARTEX (34)**  
Mai-juillet : gestion administrative, accueil téléphonique, gestion paie,
- **2019-2020 : Inventoriste - RGIS Pérols (34)**  
Mars : inventaire auprès de Carrefour Lattes, Casino ...
- **2019-2020 : Agent de mise sous-pli avec PROMAN MONDIAL (34)**  
Janv.-Mars : mise sous-pli pour propagande électorale.
- **1997-2018 : Secrétaire polyvalente - SATRAM (Gabon)**  
Déc.-Juillet : accueil des clients, appels téléphoniques, coordination avec les différents services, traitement du courrier, gestion ad. du personnel expatrié, élaboration des devis, factures mensuelles, relance client (Shell, Total...), pointage du personnel local et du matériel sur chantier
- **1994-1997 : Secrétaire - ALM CONSULTING (95)**  
Settembre-juillet : accueil des clients, gestion des appels, factures, relance clients, élaboration de devis.