

# Tababi Mohamed

mohachouf@yahoo.com \* Redeyef Gafsa 2120

0021695335746

## Agent des services bureautique

- Saisir, mettre à jour et présenter tout type de données.
- Rédiger, sur consignes, des écrits courants.
- Rechercher, restituer des informations.
- Organiser et classer des informations pour le partage et la conservation.
- Orienter, renseigner le visiteur à l'accueil.
- Emettre et recevoir les appels téléphoniques.
- Enregistrer, diffuser, expédier le courrier.
- Identifier, établir, vérifier et mettre à jour les documents administratifs.
- Gérer les ressources matérielles courantes.
- Assurer l'enregistrement et la centralisation des données comptables.
- Assistant administrative
- Service d'inscription à distance
- 

### Education

---

**Diplôme licence appliquée en informatique et multimédia** **2009**

L'institut supérieur d'administration des entreprises

**Diplôme Baccalauréat (section : Techniques)** **2006**

### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

---

Expérience Service informatique et bureautique assistant administratif: 2013 à ce jour

Maitrise bien les outils informatiques, une bonne connaissance en outils

(Word/ Excel/ Power point) La capacité de gérer le travail

Rapidité en traitement

Création des sites web

Expérience au centre d'appel avec le groupe Enjoy-Dialing à Redeyef. 2010

### Autres compétences :

Actifs dans les sociétés civiles

### Langue

---

Arabe, Français, Anglais