



# Mariem KSIBI

7, boulevard national 13410 Lambesc

06 19 21 47 15

mari.ksibi@hotmail.fr

## Assistante administrative 9 ans d'expérience dans les travaux publics



### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

#### Travaux Publics

#### Assistante administrative

**GROUPEGEF – Meyreuil** (2018)

- Mission intérim de 2 mois : réponse aux appels d'offre

**RAZEL BEC – Vitrolles I le Puy** (2003-2012)

#### Assistante administrative

- SAP (société des autocars de Provence) I Bouc Bel Air (2018) I Mission intérim de 5 mois : gestion de la flotte et des sinistres

• Technicienne de support I Gegid quadratus – Aix en Pce I (oct 2017-fev 2018)

• Actia Télécom I le Puy Ste Réparade (oct.-nov. 2016)

Mission intérim : recherche d'informations sur internet et compilation sur fichier Excel

• SGB Hunnebeck-Brand I Aix en Pce (juin-sept. 2016)

Mission intérim : devis, facturation clients, gestion des litiges

• CAVD I Centre d'affaires Pertuis (2013-2014)

Gestion des plannings et du courrier

#### Assistante comptable

• Actia Télécom I le Puy Ste Réparade (oct.-nov. 2016)

Mission intérim : recherche d'informations sur internet et compilation sur fichier Excel

• SGB Hunnebeck-Brand I Aix en Pce (juin-sept. 2016)

Mission intérim : devis, facturation clients, gestion des litiges

• AGECE Provence I Cabinet d'expertise comptable (2013-2014)

Comptabilité générale, suivi trésorerie

• FO Service I Cabinet d'expertise comptable I Dublin (avril mai 2014) Comptabilité générale, mise en page

• CAVD I Centre d'affaires Pertuis (2013-2014)

Gestion des plannings et du courrier

• OR informatique I Cabinet d'expertise comptable

Pompey (2001-2002) Saisie, préparation des bilans

#### Autres Secteurs



### COMPETENCES

#### Assistanat

- Accueil physique et téléphonique
- Traitement des appels d'offre (veille, éligibilité, montage des dossiers)
- Encadrement et formation des nouveaux collaborateurs
- Ouverture des chantiers, établissement du budget prévisionnel, facturation
- Gestion relations clients et sous-traitants

#### RH

Suivi administratif des salariés

#### Comptabilité

Comptabilité générale

Suivi de trésorerie

#### Bureautique

Pack office : #####

Sage, Ciel, Quadratus : ###

AS 400: #####

#### Langues

Arabe : #####

Anglais : ###

Espagnol: ###



### FORMATION

2014 **BTS Assistante de gestion** – Lycée Vauvenargues I Aix en Pce

2013 **Bac Comptabilité** – Lycée Vauvenargues I Aix en Pce

2002 **Bac Pro secrétariat** – Lycée R. Schuman I Metz

*Fiable, réactive et organisée, je souhaite mettre mon dynamisme et mon sens du relationnel au service de votre entreprise*