



CHETTALI ASMA

ADMINISTRATEUR RÉSEAU ET SERVICE INFORMATIQUE

COORDONNÉES

-  Maison N 108 Rue Ahmed B Abed Waheb Rue Estaklel, 6120, Elkrib
-  +21654769428
-  asmachattali0106@gmail.com
-  Date de naissance 01/06/1996
-  Permis de conduire & passeport valides

COMPÉTENCES

- Connaissances en langage de programmation HTLM/CSS, PHP/SQL, Java, C ou Python ++.
- Bonne connaissance des produits et environnements d'exploitation.
- Techniques de vente.
- Connaissance des réseaux informatiques
- Compréhension des documents techniques
- Compétences en TCP/IP et WAN
- Assistance pour application.
- maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Publisher).
- Installation de système d'exploitation Windows et Linux

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

- Musique
- Sport (Volleyball, football, marathon, karaté ...)
- Réseaux sociaux

LANGUES

Arabe

PROFIL PROFESSIONNEL

Professionnel doté de nombreuses années d'expérience dans les domaine informatiques et assistante administrative, combinées à une solide formation dans le domaine informatique et télécom et une forte aptitude à acquérir de nouvelles connaissances. Capable à la fois de travailler en équipe et de fonctionner de manière autonome, je fais preuve d'un solide sens de l'organisation et de compétences avérées en domaine informatiques.

PARCOURS PROFESSIONNEL

Technicienne supérieure en informatique, 08/2020 - 03/2022
HASSENE GSM - Nabeul - CDI

- Tâches principales :
- Gestion, installation et maintenance du matériel informatique (postes informatiques, périphériques).
- Aide à la gestion, installation et maintenance des logiciels.
- Assistance et support technique (matériel et logiciel) auprès des utilisateurs.
- Gestion des sauvegardes sur les applications et serveurs internes.
- Installer, configurer, et gérer des systèmes d'exploitation.
- Assurer un soutien technique au service commercial.
- Diagnostiquer les défaillances et proposer des solutions d'amélioration.
- Former les utilisateurs.
- Suivre et mettre à jour l'information technique, économique et réglementaire.

Assistante Administrative, 07/2019 - 06/2020
TA SHOES SARL - Nabeul - CDI

- Tâches principales :
- Gestion des stocks et des approvisionnements.
- Logiciels de gestion de stocks.
- Topologie du client.
- Argumentation Commerciale.
- Principes de la relation client.
- Outils bureautiques.
- Gestion comptable et administrative.
- Rédiger et mettre en page des documents juridiques (contrats, procès-verbaux et jugements).
- Actualiser des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats).
- Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services.

Stage De Fin D'études, 02/2018 - 06/2018

Formation Professionnelle des Pêches, (CFPP) - Mahdia - Stage

- Tâches principales :
- Etude et Mise En place du réseaux.

Langue maternelle

Français

Expérimenté (C2)

Anglais

Élémentaire (A2)

Italien

Débutant

- Etude et conception d'un système réseaux du centre.
- appliquer la conception de l'architecture réseau.
- réalise des tests sur les connections ainsi que la connectivité Internet et veille à l'efficacité du matériel grâce à la simulation d'incidents (utilise logiciel VirtualBox).
- Identification des difficultés et résolution des problèmes grâce à une prise de décision adaptée.

Stage Professionnelle , 01/2016 - 02/2016

Tunisie Télécom - Nabeul - Stage

- Tâches principales:
- Etudier les types de réseaux du Tunisie télécom.
- configurer, et gérer La solution IP- MSAN.
- installation et configurations les cartes réseaux téléphonique

FORMATION

Licence Appliquée : Réseaux et Services Informatiques , 09/2016 - 07/2018

Institut Supérieur Des Etudes Technologiques - Mahdia - Mention très bien

Baccalauréat : Technologies de L'Informatiques, 09/2012 - 06/2015

Lycée Elkrib - Elkrib - Mention bien