



Titre : Technicien supérieur en gestion

INFORMATIONS PERSONNELLES

Nom	MAALI, Aymen
Adresse	[Rue de la musique,chez Mondher daoued,8075 Dar Chaabéne, Tunisie]
Téléphone	+216 22 271 340
Courrier électronique	aymenmaali@gmail.com
Nationalité	Tunisienne
Date de naissance	18 / 06 / 1984

Expérience Professionnelle

- Dates **Du 06/2018 au 04/2022**
- Nom de l'établissement **Agro services Company**
- Poste occupé Gestionnaire et commercial
Etablir des états de ventes mensuels
Recouvrement
Assurer la livraison de la marchandise dans certains cas
Déposer les virements et les versements espèces en banques
Gérer, informatiser et mettre à jour les mouvements de stock
Contrôler en qtés les chargements des différents articles
Pointage des factures
Contrôler les imports de différents produits

- Dates **Du 04/2017 au 03/2018**
- Nom de l'établissement Unité de production de frites
- Poste occupé Gestion et ventes
Contribuer à la production de frites, ventes et livraison de marchandises, recouvrement.

- Dates **Du 12/2014 au 12/2016**
- Nom de l'établissement **Centre d'appel**
- Poste occupé Téléopérateur

- Dates **Du 10/2013 au 09/2014**
- Nom de l'établissement **Pur Event (Agence de voyage et organisation de foires et séminaires)**
- Poste occupé Assistant Commercial
Effectuer des réservations dans des hôtels et dans des restaurants
Négocier les prix des menus avec les restaurateurs
Faire des rapports de facturation mensuels et trimestriels
Déposer les virements dans la banque
Récupérer des factures auprès des hôtels et des restaurants
Classement de dossiers

- Dates
- Nom de l'établissement
 - Poste occupé
 - Principales tâches

Du 03/2013 au 08/2013

Agence Nationale de l'emploi et du travail indépendant ANETI

Agent administratif

Accueillir les citoyens et identifier leurs besoins

Etablir le pointage et proposer des offres de travail pour les demandeurs d'emploi

Classer et informatiser les dossiers

- Dates
- Nom d'établissement
 - Poste occupé
 - Principales tâches

Du 12/2011 au 11/2012

Centre d'appel

Téléopérateur

Recevoir les appels et identifier les besoins des clients.

Trouver et leur proposer des solutions afin de résoudre leurs problèmes

- Dates
- Poste occupé
- Nom d'établissement
 - Principales tâches

Du 04/2010 au 09/2011

Agent receiving économiste, Contrôleur

Hôtel les colombes Hammamet

Recevoir les marchandises auprès des fournisseurs et effectuer leur contrôle en quantité et en qualité

Superviser l'économat et gérer son stock

Informatiser et effectuer la mise à jour les flux de marchandises : les entrées et les sorties

Etablir les bons de commandes

Contrôler les tickets de caisses des différents points de vente à savoir: Restaurants, bars...

ETUDES ET DIPLOMES

- Dates
- Nom d'établissement
 - Spécialité
- Intitulé du diplôme délivré

Du 09/2006 au 05/2009

Institut supérieur des études technologiques de Nabeul (ISET)

Gestion Hôtelière et Touristique

Diplôme du technicien supérieur en Gestion Hôtelière et Touristique

- Dates
- Nom et type de l'établissement
 - Spécialité
 - Diplôme

Du 09/1996 au 06/2005

Lycée Secondaire Ali Belhouéne Nabeul

Economie et Gestion

Baccalauréat

FORMATIONS ET STAGES

- Dates
- Nom d'établissement
 - Principaux thèmes

Du 02/2009 au 03/2009

Hôtel I Royal Hammamet

Stage Technicien

Faire une étude de cas autour des critères d'évaluation des cadres et

Des employés de l'entreprise

Proposer de nouveaux critères et une nouvelle méthode de notation dans l'évaluation

- Dates
- Nom d'établissement
 - Principaux thèmes

Du 09/2008 au 01/2009

Hôtel Royal Hammamet

Projet de fin d'études : Gestion des Ressources Humaines

Gestion, recrutement, rémunération et évaluation des compétences

Instaurer et valoriser la communication dans l'entreprise comme un

Critère d'évaluation des cadres et comme étant un moyen qui est très

Important dans la facilitation de la circulation de l'information au sein de

L'établissement

- Dates

Du 01/2008 au 02/2008

- Nom de l'établissement
- Principales matières/compétences professionnelles couvertes

Hôtel Royal Hammamet

Stage Ouvrier

Passer par les différents départements : Finance, Ressources humaines, Hébergement, Restauration.

Avoir une idée précise autour du fonctionnement de chaque département

Formations complémentaires

- Dates
- Nom de l'établissement
- Principales compétences

Du 10/2010 au 01/2011

Ecole des langues vivantes et informatique (ELVI)

Langue Allemande (Niveau1)

Compétences associées

Connaissances linguistiques	Connaissances informatiques
-Allemand (certifié 1er niveau) -Français -Anglais	-Pack office -Internet

LES CENTRES D'INTERETS

SPORTS, FILMS, MUSIQUE

PERMIS DE CONDUIRE