HOUDA CHAFROUD

0.5 Route Mharza

Immeuble ibn zaydoun apprt N° 15

Sfax 3049 –Tunisie

+216 25 406 725

Courriel : [houdachafroud12@gmail.com](mailto:houdachafroud12@gmail.com)

**Langues :** Arabe Français,

**Logiciels :** Word, Excel, PowerPoint

**EXPÉRIENCES DE TRAVAIL**

**2009-2012** **Enseignante Programme d'alphabétisation des adultes**

* Être capable d'éradiquer l'analphabétisme des adultes et suivre le rythme des développements dans le domaine de l'éducation des adultes
* Créer une bonne impression sur l'apprenant
* Discours et expression verbale juste
* Bonne interaction sociale avec l'étudiant
* Connaître les caractéristiques développementales des adultes et comprendre leurs connaissances et leurs motivations liées à l'apprentissage
* Adopter des méthodes et des méthodes qui facilitent l'apprentissage des adultes et mènent à un apprentissage efficace

**2012-2016** **caissière et superviseure Magasin Générale**

* Repérer le prix des produits, des services ou des billets et établir le montant du paiement total requis.
* Peser la marchandise et les produits en vrac.
* Nettoyer le comptoir autour de la caisse.
* Accueille la clientèle entrante et répond à ses questions, notamment concernant les produits et services proposés.
* Vérifie la caisse pour s'assurer des encaissements effectués et de la disponibilité de monnaie.
* Définit ou mémorise le prix des principales marchandises, services ou droits d'entrée, et saisit les montants en utilisant notamment une caisse enregistreuse, un lecteur optique, ou une calculatrice.
* Perçoit et enregistre les montants perçus en liquide, chèque, carte de crédit, bon d'achat ou par virement.
* Etablit les reçus, remboursements, avoirs ou rend la monnaie aux clients.
* Délivre les certificats d'achat, honore les tickets restaurants, et valide les cartes de fidélité.
* Retire les étiquettes de prix ou les antivols, et si besoin, emballe les marchandises.
* Gère les retours et échanges.
* Traite ses réclamations de la clientèle et l'informe sur les procédures ou la politique de l'entreprise.
* Conserve la caisse et son environnement en ordre, l'approvisionne régulièrement en monnaie, rouleaux de caisse, sacs d'emballage?
* Totalise les paiements encaissés et les rapproche des sommes facturées, et conserve les traces des différentes transactions effectuées.

**2016-2018** **Secrétaire au Société de Transport Privée**

* gérer les appels téléphoniques.
* recevoir, rédiger, et transmettre le courrier et les e-mails.
* tenir à jour l'agenda de son service et de sa hiérarchie.
* organiser des réunions et en assurer la prise de notes puis rédiger les comptes-rendus
* Le sens du contact
* La capacité d’adaptation
* Facturation

**2018-2020 Secrétaire bureau informatique**

* Traitement du texte
* B3 en ligne
* Réservation visite technique en ligne
* Paiement des factures par internet
* Inscription des élèves et des étudiants en ligne

**2020-2023 responsable boutique ORANGE**

* Logiciels SIRICCO (Orange)
* Activation SIM Orange
* SIM SWAP
* Recharge DATA
* Scanner le contrat
* Créer Commande pour les articles non disponibles
* Paiement facture orange en ligne

**Formation**

2004-2009  **Maitrise en Sciences Économiques Spécialité Économie Financière**

**Bancaire**