

Imane Saksaka

30 ans

GSM : 06.29.99.14.16

E-mail : Imanesaksaka92@gmail.com

Expériences professionnelles :

- **2022 : Ekimob**

Commercial Freelancer B to B

- Transmettre l'image de l'entreprise
- Faire des prospections pour présenter le service (Par téléphone, LinkedIn, mail)
- Développer les ventes et le portefeuille clients

- **2021-2022 : Financial Expert Consulting**

Responsable administrative

- Accueil /Contacts clients/ Réception.
- Gestion des agendas de l'équipe
- Prise des rendez-vous.
- Classement et Archivage des dossiers.
- Constitution des coopérative/ Entreprise.
- Enregistrement ou saisie des données informatiques.
- Prise en charge la gestion du personnel

- **2020 ; Les Résidences Bleues**

Commerciale Immobilier

- Accompagner et concrétiser la signature des contrats de réservations.
- Assurer le suivi commercial et administratif de la clientèle.
- Assurer la gestion opérationnelle des ventes (réservations, annulations et désistements)

- **2019 : Coopérative CIPOM**

Secrétaire polyvalente

- Accueil /Contacts clients/ Réception.
- Gestion des agendas de l'équipe
- Prise des rendez-vous.
- Classement et Archivage des dossiers.
- Constitution des coopérative/ Entreprise.
- Saisie des factures et bon de commande et suivi de certaines commandes.
- Enregistrement ou saisie des données informatiques.
- Prise en charge la gestion du personnel

- **Etablissement Ghosn Azzaitoune**

Attestation de stage de Cinq mois

- Elaboration des plannings et gestion du personnel.
- Facturation et suivi de caisse.
- Saisie des documents administratifs et gestion des inscriptions.
- Surveillance générale et accueil de la clientèle.
- Enregistrer tous les documents départs ou arrivées.
- Utilisation du système de gestion scolaire « Massar »

- **2013 2018 : Cabinet ZAKIA BENTEFRIT**
Secrétaire et Aide comptable

- Accueil /Contacts clients/ Réception.
- Prise des rendez-vous.
- Classement et Archivage des dossiers.
- Constitution et radiation des Sté.
- Saisie et déclaration TVA/ IR.

- **ONSSA**

Attestation de stage d'un mois et 15 jours

- Archivage.
- Réception.
- Inventaire.

- **STE TARAJIRT TRAVAUX**

Attestation de stage de trois mois

- Archivage.
- Réception / Contacts client.
- Saisie des factures et bon de commande.
- Soumissionner au marché public.
- Déclarations CNSS

- **STE AR CAR**

Attestation de stage de trois mois

- Rédiger les contrats de location.
- Réception/ Contacts client.

- **STE BICOFRA TP**

Attestation de stage d'un mois

- Archivage.
- Réception.
- Contacts client.
- Saisie des factures et bon de commande.
- Déclarations CNSS.

- **STE DES TRAVAUX QUALIFIER**

Attestation de stage d'un mois

- Déclarations CNSS.
- Déclaration TVA.
- Classement et archivage des marchés.

Formation et diplômes :

- 2018 : Attestation d'auditeur de la fondation HEM.
- 2017 : Attestation d'auditeur de la fondation HEM.
- 2016 : Attestation d'auditeur de la fondation HEM.
- 2013-2014 : 1er Année de la faculté de lettre et science humaine (langue anglaise).
- 2010-2012 : diplôme technicien spécialisé en secrétariat de direction.
- 2009-2010 : baccalauréat série lettre.

COMPETENCES ACQUIS :

- **Création, Modification et Radiation des Entreprise (Personnes Morales et Physiques).**
- **Saisie des factures et bon de commande.**
- **Soumissionner au marché public.**
- **Logiciel Bureautique : Word, Power point, logiciel (Easy TVA/IR/IS),**
- **Programmation : Navigation sur internet, CNSS, TAX.GOV, Massar.**
- **Tableurs : Excel.**

LANGUES:

Arabe : Langue maternelle.

Français : Moyen.

Anglais : Niveau d'étude.

LOISIRS ET ACTIVITES :

Loisirs : Voyage, lecture, Informatique.