

Assistante et Secrétaire



Khouloud Soltani

28 ans



959 Abou Jihed Ain mariem bizerte, Bizerte
Nord
7000 Bizerte Tunisie

+216 28735435

khouloudsoltani4567@gmail.com

Étude: **Bac + 2**

Expérience: **2 années, 7 mois**

Situation professionnelle: **Disponible**

Salaire min souhaité Net (DT): **500**

Disponibilité: **Immédiate**

Permis de conduire: **oui**

ID Keejob: **270684**

Points forts/Résumé

Personne extrêmement organisée,experte en bureautique,,Polyvalente ,accueillante,ponctuelle et rigoureuse.
Je m'adapte à toute situation et j'ai le sens de l'écoute

Expériences professionnelles

Responsable Administratif et Ressources Humaines CDI

🕒 **Mai 2017 - Avril 2018** (12 mois)

📍 **PrintCopy** | recrutement / ressources humaines | Bizerte, Tunisie

- * Contrôle et saisie des documents.
- * Prise de contact avec les personnes en recherche d'emploi et organisation des recrutements.
- * Faire le suivi de pointage des salariés.
- * Gérer les problèmes des salariés.
- * Saisie et Préparer les dossiers des nouveaux recrues
- * Préparer les feuilles de Présence des Formations.

Assistante Clientèle SMP

🕒 **Octobre 2015 - Mars 2017** (1 année, 6 mois)

📍 **Advans** | banque / finance / assurances | Ariana, Tunisie

- * Accueillir les clients et les orienter vers l'interlocuteur adéquat.
- * Recueillir les informations d'un prospect: Identifier son Profil et donc ses besoins potentiels.Insérer les éléments dans le CRM. Assurer le suivi du prospect jusqu'à la vente du produit.
- * Vendre les produits et services en Expliquant au prospect les avantages qu'il peut en retirer et les risques qu'ils présentent.
- * Enregistrer les demandes de prêt des clients en faisant attention à demander autant de renseignements que possible.
- * Renseigner précisément le demandeur de crédit sur les éléments complémentaires à transmettre pour compléter sa demande.
- * Prospector de nouveaux clients et relancer par téléphone les clients enregistrés dans le CRM.
- * Effectuer les tâches administratives liées au processus de crédit.
- * Réaliser l'entretien de décaissement avec les clients.

* Responsable du rewriting et de la bonne gestion de l'information.

Stagiaire Stage/PFE

🕒 **Décembre 2013 - Décembre 2013** (1 mois)

📍 **TOSHIBA** | informatique / télécoms | Bizerte, Tunisie

Maintenance d'outil informatique.

Diplômes et formations

Langue Allemand Formation

📌 Obtenu | Mention Bien

🕒 Avril/2017 - Juillet/2017

📍 **Info Plus Bizerte** | Tunisie

Technicien Supérieur en infrastructure et réseaux d'accès Universitaire

📌 Obtenu | Mention 14

🕒 Septembre/2012 - Juillet/2014

📍 **Megasoft** | Tunisie

Langues

Allemand Intermédiaire

Français Avancé

Arabe Avancé

Centres d'intérêt

Dance, voyages et tourisme