

# RABIAA BOUROKBA

## Assistante Administrative

BIR ALI SFAX, 3040, SFAX  
+21625748194 - rabiaabourokba9@gmail.com

### PROFIL

---

Professionnelle polyvalente dotée d'une solide expérience en gestion administrative et d'excellentes compétences en communication. Passionnée par l'efficacité opérationnelle, je suis déterminée à contribuer activement à la réussite de votre entreprise grâce à ma capacité à organiser, à coordonner et à exceller dans un environnement dynamique. Mon engagement envers l'excellence, ma créativité pour résoudre les problèmes et mon désir d'apprentissage continu sont des atouts que je mets au service de votre équipe.

### COMPÉTENCES

---

- Maîtriser les logiciels de bureautique tels que Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), ainsi que d'autres outils de gestion administrative.
- Gérer efficacement les tâches administratives quotidiennes, y compris la gestion de l'agenda, la correspondance et la préparation de documents.
- Communiquer de manière professionnelle, tant à l'écrit qu'à l'oral, en interne et en externe.
- Organiser et prioriser les tâches pour respecter les échéances et assurer une gestion du temps efficace.
- Accueillir les visiteurs et répondre aux appels téléphoniques en fournissant un service client de qualité.
- Effectuer des recherches et collecter des informations pertinentes pour soutenir la prise de décision.
- Traiter les dépenses et les notes de frais de manière exacte et conforme aux politiques de l'entreprise.
- Respecter la confidentialité des informations sensibles et des données personnelles.
- Mettre à jour ses compétences professionnelles pour rester compétente dans un environnement en constante évolution.
- Utiliser des outils de gestion de projet pour suivre les tâches et les projets.
- Établir et maintenir des relations professionnelles avec les clients, les fournisseurs et les collègues.
- Saisir des données avec précision et maintenir des bases de données à jour.

### EXPÉRIENCE

---

02/2022 - Actuel

#### Assistant Gestion TRIOM2C - Mahdia

- **Planifier** et organiser l'agenda du responsable ou de l'équipe de gestion.
- **Répondre** aux appels téléphoniques, **trier** et **acheminer** les messages.
- **Gérer** la correspondance, les courriels et **classer** les documents.
- **Préparer** et **mettre en forme** des rapports, des présentations et d'autres documents.
- **Créer** et **maintenir** une base de données de documents importants.
- **Classer**, **archiver** et **organiser** les dossiers et les informations.
- **Aider** à la préparation des budgets.
- **Suivre** les dépenses et les frais, **traiter** les notes de frais.
- **Contribuer** à la facturation et au suivi des paiements.
- **Coordonner** les réunions, les conférences et les événements.
- **Réserver** des salles de réunion, **organiser** les repas et les équipements nécessaires.
- **Gérer** les arrangements de voyage pour les membres de l'équipe de gestion.
- **Servir** de point de contact entre l'équipe de gestion et les autres départements.
- **Coordonner** les communications internes et externes, y compris les annonces et les rapports.

- **Répondre** aux demandes de renseignements des clients, des fournisseurs et des partenaires.
- **Aider** à la gestion des dossiers des employés.
- **Coordonner** les processus de recrutement, d'intégration et de formation.
- **Contribuer** à la gestion des congés et des absences.
- **Soutenir** la gestion de projets en effectuant des tâches administratives.
- **Utiliser** des logiciels de bureau, des outils de gestion de projet et d'autres applications.
- **Assurer** la maintenance des équipements de bureau et **fournir** un support technique de base.
- **Prioriser** les tâches en fonction de l'urgence et de l'importance.
- **Gérer** efficacement son propre temps pour accomplir les responsabilités multiples.
- **Effectuer** des recherches et **collecter** des informations pertinentes.
- **Préparer** des rapports et des analyses pour soutenir la prise de décision.

08/2019 - 10/2019

**Caissière**

**CAFÉ RMALLORCA** - Mahdia

- **Accueillir** les clients à leur arrivée.
- **Encaisser** les paiements des clients.
- **Fournir** des informations sur le menu et les offres spéciales
- **Préparer** les factures pour les clients.
- **Gérer** la caisse enregistreuse et faire des transactions précises
- **Résoudre** les problèmes ou les plaintes des clients de manière professionnelle
- **Fermer** la caisse en fin de journée et **préparer** les rapports de clôture.
- **Collaborer** avec l'équipe du salon de thé pour maintenir un environnement propre et accueillant.
- **Promouvoir** les produits et les offres spéciales aux clients.
- **Suivre** les politiques et les procédures de sécurité et de confidentialité.

10/2017 - 06/2018

**Assistante De Direction**

**IRON-BODY** - Mahdia

- **Planifier** et **organiser** les rendez-vous, les réunions et les déplacements du directeur.
- **Gérer** l'agenda électronique ou papier du directeur et **rappeler** les échéances importantes.
- **Préparer** les documents et les présentations nécessaires pour les réunions.
- Répondre aux appels téléphoniques .
- **Gérer** la correspondance, **rédiger** des courriers et **envoyer** des emails au nom du directeur.
- **Assister** à la gestion des projets en effectuant des tâches administratives.
- **Aider** à la gestion des ressources humaines, notamment en traitant les dossiers du personnel.
- **Fournir** un support administratif général au directeur et à l'équipe de direction.
- **S'assurer** que le bureau du directeur est bien organisé et **maintenu** en ordre.

**FORMATION**

06/2021

**Licence Fondamentale En Gestion : Finance**  
**Faculte Des Sciences Économique Et De Gestion De M** - Mahdia

06/2013

**Baccalauréat : Économie Et Gestion**  
**Lycée Secondaire BirAli Ben Khalifa** - Sfax

**LANGUES**

**Arabe**

Langue maternelle

**Anglais**

Débutant

**Français**

Courant