



BEN TALEB ALI EYA

@ eyabentalebali94@gmail.com

+216-96595999

Tunis

Compétences

•Compétences informatiques : - Microsoft word, Excel, Powerpoint •Application Sage • Savoir s'adapter (nouvelles technologies, méthodes de travail..) •

Les Langues

Arabe : Langue maternelle

Français : compétences professionnelles

Anglais : compétences professionnelles

À Propos De Moi

Organisée, rigoureuse et méthodique, à cela j'ajouterai le dynamisme, la passion et la motivation, je souhaite toujours avoir la possibilité d'améliorer mes compétences interpersonnelles au de là de l'apprentissage purement technique bien sûr et de découvrir les subtilités culturelles de l'environnement que j'ai choisi d'intégrer.

Expériences Professionnelles

- Société Nationale de Distribution de Pétrole AGIL** *Février 2021 - Mai 2021*
STAGE DE FIN D'ÉTUDES
Stage bénéfique, aussi bien sur le plan des connaissances acquises et de côté relationnel. Il m'a permis de contrôler de près la pratique des enseignements théoriques appris tous au long de mon parcours universitaire.
- Tâches effectuées :
Gérer les dossiers d'appel d'offre au sein de service achat avec le responsable d'engagement.
- Banque International Arabe de Tunisie** *Août 2020 - Septembre 2020*
STAGE D'ÉTÉ : SAISONNIÈRE
Stage m'a permis d'exprimer en total immersion le monde de travail. Il m'a ensuite permis de connaître l'environnement bancaire tunisien.
- Tâches effectuées :
 - Assurer les différents opérations traitées par un agent de guichet
 - Gérer les délivrances des cartes bancaires
 - Gérer les relations clients.
- ASTREE Assurance** *Janvier 2020 - Février 2020*
STAGE DE PERFECTIONNEMENT
La compagnie doit sensibiliser les clients de l'assurance à assumer la sécurité qui en résulte en mettant l'accent sur la politique de communication efficiente ayant pour objectif de dispenser un certain nombre de conseils d'expression afin de mettre une prise de conscience de la part des clients sur l'aspect fondamentale voir obligatoire de l'assurance.
- Banque Nationale Agricole** *Janvier 2019 - Février 2019*
STAGE D'INITIATION
- Tâches effectuées :
 - Assurer les différents opérations traitées par un agent de guichet (virement, versement, retrait..)
 - Gérer les délivrances des cartes bancaires
 - Gérer les relations clients.

Éducation

- Institut Supérieur des Études Technologiques du Kef**
Licence appliquée en comptabilité financière
- Baccalauréat en sciences expérimentale

Formations Et Certificats

- SOFT SKILLS
- Beginner English 103
- APIE : "Ateliers Pratiques pour l'Initiative Entrepreneuriale"
- La communication interpersonnelle