



***** *****

11/10/1983 (40 ans)
Permis B

*** ** ***** ***** ***** *****

Nabeul

*****@*****.***

Personnalité, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- déc. 2021 /** **Chargée d'accueil**
Magic Hotels and Ressorts (Chaîne)
En contact permanent avec le public et avec différents intervenants (commerciaux, fournisseurs, agences de voyages.....) ; Accueillir, renseigner et orienter des personnes, physiquement ou par téléphone ; Etablir, suivre, mettre à jour des dossiers administratifs ; Réceptionner et trier des documents ; Réception des appels téléphoniques, mise en relation et suivi de la prise en charge de l'appel ; Communication régulière avec les autres services de l'établissement ; Générer et traiter les réservations directes des hôtels passées par le logiciel de réservation.
- sept. 2020 / avr. 2021** **Gestionnaire Administrative**
Call center LEKOCOM
Remplir les rapports (anglais/français) selon les études effectuées sur les produits cosmétiques Finaliser les rapports en français/anglais selon les besoins des clients : LVMH, CHANEL, DIOR.... Contacter les clients pour rassurer leurs satisfaction.
- févr. 2018 / mai 2020** **Chargé back office**
Société Easy Soft - Hammamet
Configurer les outils de gestion des opérations de marché, mise à jour des tarifs, définit les résultats quotidiens ligne de produits (titres, tarifs,...) par produit.
- nov. 2017 / oct. 2018** **Analyste tarifaire**
Société « ACCELYA » - Tunis
Calculent quotidiennement les gains et les pertes effectués par les agents de voyage, maitriser les systèmes Amadeus et Verdi.
- juil. 2016 / sept. 2016** **Conseillère client/agent de réservation**
Agence de Voyage Traveltodo - Tunis
Réservation des hôtels sur un Platform ; planifier les programmes des circuits et des excursions longues et courts séjours ; charger des paiements des clients...
- juin 2016 / juil. 2016** **Stage**
TUNISAIR saisie 16 Avenue Jean Jaurès, Tunis
- janv. 2013 / déc. 2015** **Assistante facturation client et comptabilité**
HOTEL LE SULTAN - Hammamet
Gérer les soldes des factures, Émettre les factures, recevoir les règlements, envoyer des rappels de paiement et contacter les clients en cas de besoin.
- juil. 2010 / août 2010** **Stage administratif comptabilité**
La Cité NarjessII Port El Kantaoui, à Hammam-Sousse
- déc. 2008 / janv. 2009** **Stage administratif comptabilité**
TTS) TUNISIAN TRAVEL SERVICE saisie à l'Avenue des nations unies 8050

DIPLOMES ET FORMATIONS

- févr. 2016 / mars 2016** Centre de formation Tunis-passage Académie Succès Attestation de formation Amadeus agent de billetterie (1 mois) mention **EXCELLENT**
- sept. 2009 / juin 2011** **BTS Guide Touristique; Guide français anglais russe** - BAC+2
Institut Supérieur Professionnel De Tourisme ISPT Sousse
- sept. 2006 / sept. 2006** **PRODGY ADVICE AND MANAGMENT; Formation Professionnelle Continue « télé conseiller »**
Tunis
- / juin 2004** **Baccalauréat branche technique** - BAC
Lycée mahmoud el messedi Nabeul

COMPETENCES

Amadeus, Logiciel Microsoft, Outlook, office, Informatique

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Académique
Russe	Courant
Français	Courant