

# SALLAMI FATMA

+216 94 941 844 / [fattoumasallami@gmail.com](mailto:fattoumasallami@gmail.com) | , Manouba , Tunisie ▷

## PROFIL

Une jeune fille qui recherche un emploi qui me permettra de m'investir mes compétences à mon plus haut potentiel. Capable de travailler en équipe et de manière autonome, capable d'apprendre. Sérieuse, compétente volontaire et sociable, ambitieuse, travaillée sous pression.

## Les compétences techniques :

- Une bonne capacité d'expression orale.
- Une grande capacité de calcul.
- La maîtrise de procédures d'accueil de la clientèle.
- Des connaissances en comptabilité générale.
- La maîtrise de l'utilisation d'une caisse enregistreuse.
- Attitude souriante
- Présentation soignée
- Grande capacité d'apprentissage et d'intégration en groupe
- une grande connaissance de la démarche d'immigration

## ▷ **COMPETENCES**

**Langues:** Arabe , français, Anglais

## ▷ **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

**SOCAS Bureau d'immigration TUNIS, TUNISIE / Juin 2022- jusqu'à Décembre 2023**

*Responsable Administratif et financier*

- ✓ Tenue de la caisse et justification de solde.
- ✓ Recevoir et traiter les différents modes de paiement.
- ✓ Suivi de l'opération bancaire (Rapprochement échéances, frais et commissions).
- ✓ Effectuer les transactions à l'aide d'une machine (caisse enregistreuse, lecture optique, etc..). ✓
- Suivre et analyser l'engagement et l'exécution des dépenses et recettes.
- ✓ Contrôler l'exécution financière des contrats et conventions.
- ✓ Encadrer les personnels (administratif et financier) : fixer les objectifs, évaluer leur degré de réalisation, orienter, soutenir, coordonner, et contrôler l'action des personnels.
- ✓ Coordonner le planning général, les horaires et les congés des personnels.
- ✓ Maîtriser les outils de communication et l'informatique administrative.
- ✓ Maîtriser les techniques de communication interne et externe.
- ✓ Mise en œuvre des budgets de personnel (vacation et CDD) de fonctionnement et d'intervention et d'investissement engagement juridique et comptable relation avec le comptable.
- ✓ Suivi et coordination de l'exécution budgétaire.
- ✓ Élaboration de bilans financiers et de tableaux de bord.
- ✓ Logique, rigueur, précision, méthode, rapidité, réactivité, sens de l'urgence et des priorités ; disponibilité. ✓
- Organisation des événements

## **SOCAS Bureau d immigration TUNIS, TUNISIE / Janvier 2018 – Juillet 2022**

### **CAISSIÈRE**

- ✓ Arrêt quotidien de la situation de la trésorerie.
- ✓ Préparer le règlement Fournisseur et veiller à leurs couvertures.
- ✓ Participation à l'élaboration du budget prévisionnel et sa réparation par activité.
- ✓ Veille à la réalisation de budget prévisionnel et l'imputation des dépenses aux différentes lignes budgétaires. ✓
- Contrôler toutes les opérations bancaires.
- ✓ Vérification et enregistrement des opérations traiter les réclamations des clients.
- ✓ Vérification et validation des opérations de vente.

## **SoCAS Burea d immigration TUNIS, TUNISIE / Juin 2012- Décembre 2017**

### **Assistante Administratif et Commercial**

- ✓ Justification des comptes clients et suivi des règlements
- ✓ Gestion des réclamations des clients et leurs demandes d'information
- ✓ Suivi administratif du projet.
- ✓ Établissement des statistiques des ventes, calcul des marges et analyse de chiffre d'affaires. ✓
- Réception et suivi des réclamations des employés.
- ✓ Saisie des contrats des employés.
- ✓ Assurer les délais pour assurer le traitement de chaque vente et commande jusqu'à la facture et la livraison. ✓
- Mettre à jour la base de données clients.
- ✓ L'accueil téléphonique et physique
- ✓ Le suivi, le classement et l'archivage de dossiers.

## **SOCAS Bureau d immigration TUNIS, TUNISIE / Mais 2010 - Mais 2012**

### **RÉCEPTIONNISTE**

- ✓ Accueille les clients et règle les formalités
- ✓ Gère les téléphones et les e-mails
- ✓ Proposer les services et avantages de l'enseigne
- ✓ Informe ses collègues et supérieurs des informations importantes.
- ✓ La gestion des messages professionnels ( gérer une boite email )

## ▷ **FORMATION**

### **Cours de français certificat B2.3 Avancée**

Sep -2021 / Déc-2021 | L'institut français de Tunis

### **Brevet de technicien supérieure en commerce international**

Sep 2010 – Juil 2012 | Centre de formation Technologique Tunis (CFT)

### **Formation en télémarketing, Vente, communication opération téléphonique**

Janv 2010 Mars 2010 | Tunis

### **Duel en français**

Sep 2006 / ju 2010 | Faculté des lettres, des Arts et des Humanités de la Manouba

### **Obtention du diplôme Baccalauréat Juin**

2006 | Tunis

## ▷ **CENTRES D'INTÉRÊT**

Cinéma, Voyage, Natation, lecture

...