EMNA OURIMMI

1062, CROISSANT RAINVILLE

Brossard (Québec) J4X 2X9

**(514)660 5444**

[**ouri\_emna@hotmail.com**](mailto:ouri_emna@hotmail.com)

**Bilingue**

**Profil**

* **8 ans et plus** d’expérience en **administration, ressources humaines et finance**
* Facilité à m’adapter à divers environnement de travail
* **Capacité d’apprentissage rapide**
* Capable d’atteindre les objectifs dans un temps donné
* Bonne communicatrice avec les collègues, clients et fournisseurs
* **Maitrise de la langue française et anglaise**
* **Sens de l’organisation, bon esprit d’équipe, excellent jugement et fiable**
* Excellente connaissance de la Suite Microsoft Office, CRM Sales Force, gestionnaire AtTask, Logiciel Agile, Joomla (Site web), QweekBooks (comptabilité), Logiciel Five9 et Internet

**EXPÉRIENCES PROFESSIONELLES**

**Coordonnatrice administrative 2013- Aujourd’hui**

DayTrader Canada Inc., *Brossard*

* Organiser les cours et formations au niveau administratif et logistique
* Soutenir sur le plan administratif la direction et les ventes
* Mettre à jour le site web
* Planifier les événements et organiser la logistique des déplacements de l équipe travers le Canada.
* Collaborer aux stratégies des ventes et marketing
* Coordonner et effectuer la liaison entre les départements de ventes, des opérations et de la finance
* Préparer les rapports mensuels et trimestriels
* Responsable de l émission des bons de commandes ainsi qu’a l évaluation de soumission auprès des fournisseurs
* Assister aux réunions des comites et rédiger les comptes rendus
* Apporter une assistance aux projets spéciaux
* Gérer un centre d appel de 11 personnes
* Gestion du bureau (formation des nouveaux, soutien administratif à la réceptionniste, etc.)

**Secrétaire et agente au service à la clientèle 2011-2013**

DayTrader Canada Inc., *Brossard*

* Gérer la facturation des ventes et les agendas des conseillers
* Effectuer les achats des fournitures de bureau
* Apporter un soutien aux membres de la direction dans l exercice de leurs fonctions (Gestion des agendas, suivre les correspondances et coordonner les rencontres, etc.)
* Traiter et confirmer les inscriptions aux cours et évènements
* Rédiger et mettre en page divers documents.
* Soutenir le département de vente dans le but d en assurer le fonctionnement optimal
* Répondre aux demandes des clients par téléphone et en personne
* La préparation et l envoi de l info lettre hebdomadaire

**Assistante gérante de magasin 2010-2011**

Benix Inc., *Montréal*

* Gérer les effectifs en fonction des objectifs
* Controller l inventaire, les commandes, les marges et les pertes
* Former les nouveaux employés
* Gérer les relations de travail
* Gérer la caisse et produire les rapports journaliers, hebdomadaires et mensuels

**Adjointe administrative- Service ressources humaines 2006- 2010**

Club Méditerranée, France et *Tunisie*

* Créer et mettre a jour les dossiers des candidats dans la le système de gestion des candidatures
* Effectuer les entrevus avec les candidats
* Apporter un soutien administratif aux conseillers en acquisition de talents
* Soutenir la direction des ressources humaines dans l élaboration des rapports mensuels et annuels
* Vérifier et valider les feuilles de temps

**FORMATION SCOLAIRE**

**Master professionnel en Management 2007**

L École Supérieure de commerce, *Tunisie*

*Attestation de reconnaissance en cours*

*Par le Ministère de l’immigration et des Communautés culturelles*

**Baccalauréat en Administration et Finance 2005**

L École Supérieure de Commerce, *Tunisie*

*Attestation de reconnaissance en cours*

*Par le Ministère de l’immigration et des Communautés culturelles*

Emna Ourimmi

**514 660 5544**

[**ouri\_emna@hotmail.com**](mailto:lailawahba@gmail.com)