

IKBEL AOUASSA

Assistante de direction

Assistante de direction bénéficiant de plus de 15 ans d'expérience dans la gestion administrative et commerciale chez des multinationales.

Je suis capable d'apporter un soutien complet et de qualité aux dirigeants que j'accompagne.



Monastir TUNISIE



00216 20 359 474



aouassaikbel@ymail.com



Permis de conduire



ikbelaouassa

COMPETENCES

- Capacité d'organisation et priorisation des tâches.
- Capacité à travailler sous pression .
- Sens de responsabilité .
- Autonomie.

COMPETENCES TECHNIQUES

- Microsoft office (Word,Excel,Powerpoint, Outlook..)
- Logiciels paie et comptabilité (Sage, Ciel)
- CRM

LANGUES

Arabe C2
Français C1
Anglais B2

FORMATION ACADEMIQUE

Juin 2001 | Maîtrise en Sciences de Gestion Spécialité Techniques Comptables et Financières

Faculté de Droit et Sciences Economiques et Politiques de Sousse

Juin 1996 | Certificat de Baccalauréat en Mathématiques

Lycée 09 Avril 1938 Sidi Bouzid

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

04 - 06/ 2019| ISIE - Formatrice régionale

- Animation de formation d'équipe et conseil.
- Conduite de démarche d'accompagnement.
- Réunion et évaluation des résultats.

2008– 2018 | ISKO TUNISIE - Assistante de direction

- Présentation de collection, prise de nouvelle commande et rédaction de rapports.
- Développement du portefeuille client.
- Support de nos équipes commerciales en **France, l'Italie, l'Allemagne, les Etats unis, les pays bas..**
- Facturation et recouvrement.

2006 – 2008 | NOUVELLE ERE - Assistante de direction

- Mise en place des procédures, suivi et contrôle.
- Prospection, négociation avec les fournisseurs, les organismes extérieurs et les sous-traitants.
- Relation avec les institutions financières : banque, CNSS, RF..
- Gestion de dossier des employés, de conflit et de licenciement.

2006 | JALNA CONFECTION - Assistante de direction

- Etablir les contrats de travail .
- Assurer la gestion de pointage ,planning de congé et paie.
- Préparation des réunions avec les chefs des équipes.

2004 – 2005 | SPPED CONFECTION - Assistante de direction

- Validation financière des achats.
- Etablir le planning de production
- Veuille sur la bonne démarche d'importation et d'exportation de la marchandise en collaboration avec les transporteurs et le transitaire
- Gérer les approvisionnements de stock

2001 – 2004 | UNITED COLORS OF BENETTON - Aide comptable

- Comptabilité client/fournisseur/banque et suivi de Trésorerie
- Contrôle interne et validation des comptes
- Paie et gestion de parc (automobile, frais de déplacement des techniciens et chauffeurs..
- Assister le lancement du projet Benetton Manufacturing

CERTIFICATION

ANETI Soft Skills

GOOGLE Marketing Numérique ,Google Analytics avancés

OPEN CLASSROOM Soft Skills , Marketing,Ressources Humaines..