



Nour HMILI

Ingénieure d'affaires

CONTACT

+216 26 791 631

Ariana, Tunisie

hMili5 nour@gmail.com

Nour Hmili

FORMATION

Centre Sectoriel de Formation en réseaux

Télécoms, EL KHADRA

2022 - 2024

Bac Economie Gestion

Lycée HHAW Ariana

2019 - 2020

LANGUES

Arabe :

Français :

Anglais:

PROFIL

- Habilité de se développer et de se former
- Sens de l'écoute règle
- Bon esprit d'équipe
- Rigoureuse et organisée avec une forte attention Au détail.
- Bonne maîtrise des outils informatiques

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

✓ Orel Services | Ingénieure d'affaires

Juillet.2022 -octobre 2022

- Sourcing : recherche des ingénieurs ayant des compétences bien précis
- Répondant aux exigences spécifiques des projets et des clients
- Effectuer une recherche active de candidats potentiels à travers différentes sources : bases de données internes, réseaux sociaux professionnels, job boards, Indeed ..
- Évaluer les CVs, réaliser des pré-entretiens téléphoniques pour vérifier les compétences techniques et les motivations des candidats.
- Assurer un suivi rigoureux des candidatures et maintenir une communication transparente avec les candidats tout au long du processus.
- Contribuer à améliorer la visibilité et l'attractivité de l'ESN en tant qu'employeur sur le marché

✓ Maghreb Graphic Trade | Assistante Commercial

Jan. 2022 - Juin. 2022

- Préparation et suivi des dossiers clients
- Pointage des clients et fournisseurs, paiements et facturation, Relances des bon de commandes (mail, téléphone et courrier)
- Mettre à jour des données commerciales (Tableaux, statistics,)
- Gestion et mise à jour du site Web de la société

✓ Osstem Tunisie | Assistante Administrative

Juin 2021 - Oct. 2021



- Organiser et préparer les rendez-vous, les réunions, le planning du management (réservation, convocations...)
- Préparer les PV de réunion et suivie des actions.
- Traiter et transmettre les décisions, les notes internes et les informations aux collaborateurs
- Répondre aux appels téléphoniques, prendre les messages et gérer la correspondance quotidienne

Techno Casa | conseiller (e) téléphonique

May. 2020 - Oct. 2020

- Accueil des clients et orientations
- Filtrer des appels téléphoniques et emails
- Organisation des prises de rendez-vous clients.
- Coordination avec les différents services internes et externes (visites, rendez-vous, contact propriétaire,)

• **COMPETENCES**

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint,...)

- Emailing (Outlook, Gmail,...)

- Photoshop
