**Curriculum Vitae**

**INFORMATIONS PERSONNELLES:**

Nom et prénom : **JAFFELI** **Meriem**

* Date de naissance: **11 janvier 1995**
* Mobile : **216 50 02 77 43**
* E-mail: [**jaffeli.meriem0@gmail.com**](mailto:jaffeli.meriem0@gmail.com)

**Objectif principal: Travailler au sein d’une entreprise ou une organisation de grande renommée grâce à laquelle je peux appliquer mes compétences et gagner de nouvelles expériences.**

**EDUCATION:**

**2014-2017:** **Licence Appliquée en Anglais et Relations Internationales**

Institut Supérieur de Sciences Humaines de Tunis, Tunisie

**2008-2014:** **Diplôme du Baccalauréat , section: Lettres**

Lycée Farhat Hached, Manouba, Tunisie.

**EXPERIENCE PROFESSIONNEL :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Depuis novembre 2018 jusqu'au Avril 2019 :** | Coordinatrice du projet et assistante administrative à l’institut Maghrébin pour le Développement durable et Heinrich Böll stiftung | **16864362_795861980566066_3344864632201049362_n.jpg** |

**FORMATION ET STAGE:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Depuis octobre 2019** | Observateur nationale des élections présidentiel et législative tunisien 2019 chez l’association Jeunesse sans frontière |  |
| **01 jusqu'au 31 Aout 2017 :** | Agent à l’Agence Tunisienne de promotion de l’investissement étrangère | **fipa_invest_tunisie.jpg** |
| **01 février 1 jusqu’au 28 Avril 2017**: | Agent de Coopération Technique à l’ Agence Tunisienne de Coopération Technique, Tunis. | **16976662_732061340286326_1416634341_n.jpg** |

***PRINCIPALES TACHES EFFECTUEES***:

* Recevoir, renseigner et orienter les usagers vers l'interlocuteur ou le service recherché.
* Répondre aux différents appels téléphoniques,
* Renseigner le public
* Orienter les appels téléphoniques en fonction de leur nature
* Maintenir une bonne gestion administrative de la structure.
* Suivi de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document…) .
* Traitement administratif complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements, de la structure…).
* Planification des rendez-vous.
* Gèrer toute information reçoit pour pouvoir la rediriger vers ses interlocuteurs Internet. Distribuer, affranchit, enregistrer le courrier et s'occuper de la gestion des messages électroniques.

**ACQUISITIONS:**

* + Pouvoir d'agir et d'interagir facilement et harmonieusement avec les gens, peu importe leurs apparence et appartenance.
  + Connaissance approfondie des règles du travail telles que l’ éthique, la discipline, et la hiérarchie.
  + La coordination, la coopération et l'organisation sont des outils clés pour un travail réussi.
  + Respet aux orders des supérieurs est indispensable.
  + Au travail, les opinions personnelles ne doivent pas affecter la façon dont nous traitons les gens. Un employé est un fournisseur de service à la clientèle, de sorte que les intérêts de l'administration, de la société ou de l'organisation où il travaille doivent toujours être pris en compte indépendamment de sa croyance.
  + Une excellente organisation personnel left qui facilite l’adaptation aux changements de situation et aux autres.
  + Un sens aigu du détail et de la rigueur
  + Une parfaite connaissance de l' environment administrative.
  + Un sense de curiosité naturelle alliée à mon capacités de recherches et de synthèse.

**COMPETENCES EN BUREAUTIQUE:**

Bien entrainée à :

* Utiliser l'ordinateur pour écrire le plus rapidement possible
* Utiliser Microsoft Word, EXCEL
* Envoyer des documents par fax
* Utiliser une photocopieuse pour faire des copies des documents et d'autres images visuelles
* Effectuer des appels tééléphoniques.

**LANGUES:** Anglais: Excellente │ Français: Excellente