

# Rihab JENZERI

## Assistante Administrative et Commerciale | Italophone



✉ Email : rihab.jenzri@gmail.com

📞 Téléphone : +216 26 167 281

🔗 LinkedIn : <https://www.linkedin.com/in/rihab-jenzeri-42bb83202/>

### 🎯 Objectif Professionnel

Assistante Administrative et Commerciale dynamique et rigoureuse, parfaitement italophone, avec un excellent niveau en français et en anglais. Expérimentée dans la coordination des services internes et des partenaires internationaux, la gestion des tâches administratives et l'optimisation des flux de travail. Compétente dans les outils numériques, le suivi e-commerce et l'utilisation de l'IA pour améliorer la productivité et la communication. Cherche à contribuer activement au développement d'une entreprise internationale basée à Sousse.

### 💼 Poste Souhaité

#### Assistante Administrative et Commerciale (Italophone)

### 💼 Expérience Professionnelle

#### Assistante Administrative & Commerciale

📅 August 2024 – 15 January 2026  
Full-time Employment

##### 📍 The Click Trading, Sousse, Tunisie

- Coordination entre les services internes et les partenaires internationaux
- Gestion des documents administratifs et reporting
- Organisation des flux de travail et assistance dans la gestion de projets
- Suivi des commandes et gestion e-commerce pour optimiser les processus

#### Stage – Développement Web & Mobile (support administratif)

📅 January 2024 – July 2024

##### 📍 The Click Trading, Sousse, Tunisie

- Assistance administrative dans la documentation et la coordination des projets
- Suivi des plannings, livrables et rapports techniques
- Développement des compétences en communication administrative et support opérationnel

#### Stage – Développement Web (stage obligatoire)

📅 January 2023 – February 2023

##### 📍 Dev2Vision – Tunisia

- Coordination de petites tâches administratives en parallèle avec le développement web
- Documentation des processus et assistance dans la gestion de bases de données et reporting

### 💼 Compétences

- Administration & Commerciale : Gestion de bureau, reporting, traitement documentaire, coordination avec les partenaires
- Outils numériques : Microsoft Office Suite (Word, Excel, PowerPoint, Power BI), suivi e-commerce, outils web basiques
- Langues : Italien (Fluent), Français (Professionnel), Anglais (Professionnel), Arabe (Native)
- Communication & Soft Skills : Prise de parole en public, communication interpersonnelle, service client
- IA & Prompt Engineering : Utilisation de l'IA pour optimiser les processus administratifs, documentation et flux de travail

---

## Formation Academic

- Licence en Développement Informatique (Bac +3)

**Institut Supérieur des Études Technologiques (ISET), 2021 – 2024**

**Spécialisation : Développement Web & Mobile**

## Langues

- Arabe : Langue maternelle
- Français : Bon niveau professionnel
- Anglais : Bon niveau professionnel
- Italien : Notions / en cours d'apprentissage