

Mejri karima

☎: + 216 21 197 527 (G.S.M)

E-Mail : Mejri_k@yahoo.fr



CURRICULUM VITAE

Formation

- **Février 2007** : Technicien supérieur « **en télécommunication** » spécialité « **sécurité des réseaux informatiques** » de l'institut Supérieur des Etudes Technologiques en communications (Iset'Com).
- **Juin 2004** : Baccalauréat sciences expérimentales (mention assez bien).

Stages & Expériences Professionnelles

- **Février 2006** : Stage ouvrier obligatoire effectué au sein de **Tunisie Télécom**.
- **Juillet 2006** : Stage volontaire au sein la société **Matériels et Informatique**.
- **Septembre 2006** : Stage technicien obligatoire effectué au sein de **Progress Engineering**
(Projet : authentification forte du client).
- **Mars 2006 - Juin 2006** : Mini projet sur les attaques de sécurité informatique et les moyens de protection.

▪ **Octobre 2006 - Janvier 2007 :** Projet de Fin d'Etudes

« Implémentation et mise en place d'une autorité d'enregistrement au sein de la poste tunisienne » effectué à l'Office Nationale de Poste (ONP) (Centre Hached).

▪ **Avril 2007 - Septembre 2010:** Poste d'une chargée clientèle au sein de la société « **Laser Contact Tunisie** ». (Centre de relations clients)

Assister et renseigner les clients à distance.

Prendre en charge les dossiers clients et gérer les réclamations.

▪ **Septembre 2010 - Décembre 2011 :** Poste d'un technico- commercial au sein de la société **GIT** (General Informatique Télécommunication) filiale de **GES XEROX** (General Electronic System).

Prospecter et mettre à jour la base de données clients.

Analyser les besoins, Préparer les offres et Suivre les ventes.

▪ **Décembre 2011:** Poste Gestionnaire Back Office (Administration des ventes) lié à la direction Commerciale Division It & Mobile au sein de la société **MIB** « Matériels pour l'Informatique et la Bureautique » (Grossiste de matériels informatiques) **GROUP SLAMA**.

Prendre en charge les clients (création compte, proposition, négociation & offres).

Mettre à jour les prix et éditer les listes des prix.

Mettre à jour la base de données clients.

Gérer les commandes des clients et assurer le suivi de livraison et de facturation.

Assurer les Statistiques des ventes et suivre les réalisations des commerciaux terrain.

Editer le Reporting journalier des commerciaux & établir les tableaux de bord.

Gérer le stock entre les intersites selon les besoins des clients.

Compétences Informatiques

- **Bureautique** : Word, Excel, Power point, Front page
- **Langages** : Turbo Pascal, C, Java., PHP,...
- **Systèmes d'exploitation**: Windows, Linux.
- **Base de données** : Access, AMC designer, MYSQL
- **Logiciel de Gestion Commercial** : Ciel, Maxima, Open Erp&Navision.
- **Internet** : Navigation sur Internet, recherche documentaire.

Langues

- Arabe : maternelle
- Français : courant
- Anglais : scolaire
- Italien: scolaire

Centres d'intérêts

- Informatique
- Musique
- Sport