

# Rania Ben Salah

## OBJECTIF

Je souhaite améliorer mes compétences professionnelles et mon expérience au sein d'une entreprise qui offre perspective et excellence en qualité, ainsi qu'un environnement de confiance et de travail d'équipe. Grandir avec l'entreprise de manière efficace avec le reste de l'équipe offrant la meilleure expérience en matière de produits et de services.

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

<b>Assistante Administrative</b> BCT BEN SALAH CHEMICAL TREADING	06/02/2023 - j'occupe actuellement ce poste
<b>Assistante administrative</b> ISODAL	13/06/2022 - 09/08/2022
<b>Auditeur Financier</b> CABINET WAJDI GUERFELLA	15/06/2022 - 30/08/2022
<b>Comptabilité générale</b> SOCIÉTÉ MACRO CONSEIL ET ASSISTANCE	15/08/2020 - 08/09/2020
<b>Assistante Administrative</b> KIMIBURG	02/08/2019 - 31/08/2020

## ÉDUCATION

<b>Master professionnel en comptabilité</b> ISG Institut Supérieur de Gestion de Tunis	M1
<b>Licence nationale en science de gestion spécialité comptabilité</b> ISG Institut Supérieur de Gestion de Tunis	22/05/2022
<b>Digital Competition in Financial Services</b> Coursera: CBS COPENHAGEN BUSINESS SCHOOL	25/12/2021
<b>Understanding Financial Statements: Company position</b> Coursera: ILLINOIS	01/04/2022

## CONTACT



Tunisie, Ben Arous, megrine coteaux



+216 95 021 762



bensalahrania707@gmail.com

## COMPÉTENCES

Compétences techniques: Maîtrise de Suite Microsoft Office ( Word, Excel, PowerPoint)



Communication



La collaboration d'équipe



Résolution de problème



Adaptabilité



Gestion du temps



## LA LANGUE

Arabe: natif

Français: Intermédiaire

Anglais : Intermédiaire

Espagnole : débutant

## ACTIVITÉS

ISG ACCOUNTING CLUB (  
Département de Trésorerie)