

# Siham BARGHOUDA

## Assistante Administrative expérimentée

Assistante administrative avec plus de 4 ans d'expérience dans la gestion des tâches administratives, la coordination de projets, et le soutien aux équipes de direction. Excellente maîtrise des outils bureautiques et des procédures administratives, avec un sens aigu de l'organisation et de la rigueur. Je cherche à apporter mon expertise pour améliorer la productivité et la gestion des flux de travail dans un environnement stimulant.



✉ sihembarghouda93@gmail.com

☎ +216 55 400 761

📍 Tunis, Tunisie

## PARCOURS PROFESSIONNEL

### Assistante Administrative

#### Aéroport International de Tozeur-Nefta

01/2014 - 12/2016

Tunisie, Tozeur

L'aéroport international de Tozeur-Nefta dessert Tozeur et Nefta et plus généralement tout le sud-ouest de la Tunisie. Situé à quatre kilomètres au nord-ouest de Tozeur, il est mis en exploitation le 1<sup>er</sup> novembre 1978

##### Achievements/Tasks

- Gestion des appels téléphoniques et des emails
- Organisation des dossiers et des documents administratifs
- Suivi des commandes et des factures

### Secrétaire Administrative

#### La Poste Tunisienne

01/2017 - 12/2020

Tunisie, Tozeur

La Poste tunisienne, dénomination commerciale de l'Office national des Postes tunisiennes, est l'entreprise publique tunisienne de service postal

##### Achievements/Tasks

- Accueil des visiteurs et gestion de l'agenda
- Rédaction de courriers et rapports
- Gestion de la base de données clients

### Assistante de direction

#### Institut privée des Etudes en Informatique de gestion

02/2021 - Présent

Tunisie, Tozeur

##### Achievements/Tasks

- Gestion complète des appels et des emails entrants, avec filtrage et redirection appropriée
- Organisation des déplacements et réservations pour les membres de la direction
- Préparation des comptes-rendus de réunion et suivi des actions
- Coordination des événements internes et des séminaires
- Gestion des commandes de fournitures de bureau et suivi des budgets alloués

## ÉDUCATION

### Diplôme national en Français fondamental (Mention bien)

#### Institut Supérieur des Etudes Appliquées en Humanité

Tozeur, Tunisie

### BTS informatique de gestion (Mention très bien)

#### Institut privée des Etudes en Informatique de gestion

Tozeur, Tunisie

## COMPÉTENCES

Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint...)

Gestion de la correspondance et des emails

Compétences en gestion des bases de données et archivage

Capacité à organiser et prioriser

Bonne communication écrite et orale

Gestion des priorités et respect des délais

## FORMATIONS

### Marketing Digital ( Emarkiting School Paris)

formation à distance dans les technique de marketing digital

### TOEIC

formation approfondie en Anglais de communication

### BTS Assistant Manager

### BTS assistant de Gestion

## LANGUES

Français

Courant

Anglais

Courant

Italien

Bonnes connaissances

Arabe

Maternelle

## INTÉRÊTS

Voyage & Découverte

pratique de Sport en équipe

Lecture de magazines de mode

Music

Photographie