**CURRICULUM VITAE**

****

**1 /Etat civil :**

***Nom :* *Ben Khalifa***

***Prénom* *:* *Imen***

***Date et lieu de naissance* *:* *12/09/1984 SOUSSE***

***Nationalité :* *Tunisienne***

***Adresse :* Cite Taamir Sousse 4000**

***CIN : 09254243 Délivrée : le 12 Février 2019***

***Téléphone : GSM et Watsapp : 96 .531.322***

***E-mail : benkhalifa1206@yahoo.com***

***Situation familiale : Célibataire***

**2/Etudes Poursuivies ET DIPLOMES OBTENUS :**

* **Baccalauréat section « lettres » session Juin 2005**
* **2ème année » Français » non accompli**
* **Diplôme BTS Assistante de Direction (homologué) 2010**

**3 /EXPERIENCES PROFESSIONNELLE S ET STAGES :**

**Du 15 Juillet au 14 Août 2009 un stage dans la Société de Transport du Sahel « STS »**

**- Service contentieux**

**Du 15 Janvier au 6 Février 2010 un stage au Centre des Techniques Informatique et Gestion « CTIG »**

**- Stage d'exécution des compétences requises**

**Du 1er au 31 Juillet 2010 un stage dans la Société de Transport du Sahel « STS »**

**- Service assurance maladie enregistrement et classification des bulletins de soins**

**Du 1er au 31 Août 2010 télé conseillère dans un centre d’appels**

**- Opération transfert d'argent de la France vers l'Afrique**

**Du 3 Janvier au 31 Mai 2011 un stage dans l’Aéroport International Enfidha Hammamet au sein de la Société de TAV Tunisie dans le service des Affaires Administratives (Bureau d’ordre)**

**- Faire le scan des courriers entrée sorties, les donner un numéro d'ordre, les classer dans les dossiers et enfin faire le dispatching en anglais des courriers entrées aux services concernées, archivage, suivi recouvrement et budgétisation**

**Du 1er Février au 31 Juin 2012 remplaçante en tant qu'assistante de direction à l'école primaire privée Le Petit Prince**

**- Taper les devoirs, rédiger les notes administratives préparer les emploies des examens, préparer les organisations des fêtes...**

**Du 1er Août 2012 au 31 Décembre 2014 assistante de direction dans une entreprise d'installation de caméra de surveillance et système d'alarme (avec contrat SIVP)**

**- Gestion des personnels: pointage, préparation fiches de paie**

**- Gestion de stock: suivi de stocks entrée sortie et faire le pointage des commandes**

**- Facturation: devis, bon de livraison, facture**

**- Suivi recouvrement facture et statistique des gains hebdomadaire, mensuel et annuel**

**- Préparation du nouveau projet sur power point**

**Du 14 Mars au 2 Avril 2016 Formation C.E.F.E Création des Entreprises et Formation des Entrepreneurs avec l'espace entrepreneurs bureau d'emploi**

**Du 20 Mars au 12 Mais 2017 télé conseillère dans un centre d’appels**

**- Opération "isolation thermique" prise de rendez-vous et vente des portes blindées et fenêtres double vitrage tableau électrique (on prospecte sur la France)**

**Du 15 Mai au 8 Octobre 2017 télé conseillé dans un centre d'appels**

**- Opération prise de rendez-vous et vente des panneaux photovoltaïques**

**Du 12 Octobre 2017 au 10 février 2018 télé conseillère dans un centre d'appels**

**- Assistante médicale on fixe les rendez-vous aux patients avec leurs médecins sur la France**

**Du 15 Février au 20 avril 2018 télé conseillée dans un centre**

**- Opération prise de rendez-vous et Vente des puces Orange sur la Belgique**

**Du 5 Mars au 15 Août 2018 animatrice télé conseillée dans un centre**

**- Animatrice à la radio chéri Fm sur la France**

**Du 12 Septembre jusqu'à 30 décembre 2018 télé conseillère dans un centre d’appels**

**- Opération prise de rendez-vous avec la société ESSENT société d'électricité et gaz en Belgique**

**Du 10 janvier 2019 jusqu’à le 20 Août 2020 télé conseillère dans un centre d’appels**

**-Opération assistance technique réception d’appels**

**Du 1 Septembre 2020 au 7 Janvier 2021 conseiller clients pour un société de livraison en France**

**4/DIVERS:**

* **Langues :**

**Arabe:** langue maternelle

**Français :** Bonne maîtrise

**Anglais :** Moyenne

* **Internaute**