**Oumayma Rbiha**

30 ans

16 Rue Omar IBN ELL AASS

Ariana -Tunisie

Tél : 28303404

E-mail : oumayama.rbiha@live.fr

**2012 – 2015**  **Mastére professionnel en Logistique et Supply Chain**

IHEC Carthage

**2009-2012 Licence appliquée en Informatique de gestion**

IHEC Carthage

**2008-2009 Baccalauréat Economie et Gestion**

Lycée Khaireddine Bacha Ariana

***Langues:* Anglais:** Moyen

**Francais :**Bien

 **Arabe :** Courant

|  |  |
| --- | --- |
|  **Langages de programmation**  | C, Shell, JAVA, HTML, CSS, ASP, SQL, PL/SQL, UML |
| **Bases de données** | Oracle, Microsoft ACCES |
|  |  |
| **Système d’exploitation** | Windows, Linux |
|  |  |
| **Logiciels** | Eclipse, Oracle, Access, Microsoft project, excel |

**Sep2017 – Dec 2020 Pharmaderm, Pharmaceutique**

***Tunisie* Responsable Stock MP/AC**

 **Missions ou tâches réalisées** :

* Gestion de Stock des Matiéres premiéres et des articles de conditionnements,
* Approvisionnement des ateliers de fabrication et de conditionement,
* assurer le suivi journalier de stock des matiéres premiéres ainsi que les articles de conditionnements,
* élaborer les ordres de Fabrication et les ordres de conditionnements,

**FORMATIONS**

**Compétences et connaissances Académiques**

**Logistique :** logistique de distribution , transport multimodal , Lean Manufacturing (Méthode OPT , 6Sigma , Juste à temps , SMED,Fractionnement lissage ,KAIZEN ,Hshin KANRI), KPI Logistique , Audit Logistique , Outsourcing et supply Chain

**Expériences Professionnelles**

* Réaliser l’inventaire Mensuellement,
* Impression des étiquettes et des vignettes,
* Gestion de la zone de déchets ,
* Gestion des retours clients.

**Juillet- Octobre 2016 Dar EL Khir Ettounisia, Associative**

***Tunisie* Assistante Administrative, Financiére**

* **Missions ou taches rélaisées :**
* Recevoir, enregistrer et dispatcher tous les appels entrants et sortants (téléphoniques, fax, e-mails)
* Gérer la réception et recevoir des visiteurs ;
* Organiser les réunions,
* Mettre en place et maintenir un système de gestion des dossiers efficace et efficiente à jour ;
* Assurer la bonne garde des documents organisationnels ;
* Fournir un soutien en temps opportun (assistance administrative), la coordination des activités menées par les différents départements et partager les informations nécessaires pour assurer le bon fonctionnement de l’organisation ;

**Octobre 2015- Juillet 2016 UNION régionale des Aveugles Ariana**

***Tunisie* Assistante Administrative , Financiére et Sociale**

**Missions ou taches rélaisées :**

* Passation des commandes
* Préparation des Factures
* Informer les personnes non et malvoyants sur les différents services
* Aide en gestion financiére
* Orientation et accompagnenet du demandeur vers le service concerné
* Suivi régulier de la situation des adhérents
* Soutenir et assister les aveugles dans leurs différentes démarches administratives.
* Documenter et faire le suivi des dossiers des Aveugles

**Mars 2014- Aout 2014 Sotefi, Papeterie et arts graphique**

***Tunisie*  Stage de projet de fin d’étude : Mise en place d’un tableau de bord logistique**

Le projet était l’élaboration d’un tableau de bord logistique inclue plusieurs indicateurs logistiques qui permet la mesure et la suivi de la performance logistique .

****