

Dhouha Barhoumi

+216 26 526 966 / 50 522 474
Rue de Sousse Kairouan 3100, Tunisie
dhouhaa.barhoumi@gmail.com

Arabe – Français – Anglais

OBJECTIF DE CARRIÈRE

Avec dix-sept ans d'expérience en tant qu'Assistante de direction avec excellentes compétences organisationnelles et administratives. J'ai une bonne expérience en matière de coordination entre les différents services et départements. Ainsi que la planification et l'organisation d'un large éventail d'activités administratives, matière de gestions des clients, d'organisation et de communication, en particulier la capacité de faire preuve d'initiative et de persévérance pour obtenir des résultats meilleurs.

Envie d'une carrière stimulante au Canada au sein d'une grande entreprise pour mettre mon savoir-faire et mes qualités de magasinier cariste à profit et atteindre mes objectifs.

QUALITÉS PERSONNELLES

- ❖ Bon sens de communication
- ❖ Polyvalente
- ❖ Dynamique
- ❖ Organisée
- ❖ Rythme rapide
- ❖ Sens des responsabilités
- ❖ Esprit d'équipe
- ❖ Sens d'organisation

Education et Diplômes

Diplôme en Petites et Moyennes Entreprises (PME) <i>Instituts Supérieurs des Etudes Technologiques-Sousse - Tunisie</i>	2021- Présent
Brevet de Technicien Supérieur Comptabilité et Finance <i>Centre Sectoriel aux Métiers du Tertiaire du Gammarth - Tunis -Tunisie</i>	Sep.2003- Jui.2005
Baccalauréat littéraires <i>Lycée Secondaire Nasrallah Kairouan, Tunisie</i>	Jun. 2002

Formation Et Certificats

Formation Responsable QHSE Qualité, Hygiène, Sécurité Environnement <i>SmarTTec Training Engineering & Consulting Center Tunis, Tunisie</i>	Oct.2022
Ambassadrice de la paix <i>Institut international du développement durable (IISD)</i>	2021
Ambassadrice du développement durable <i>Institut international du développement durable (IISD)</i>	2021
Formatrice International au Développement Durable <i>Institut international du développement durable (IISD)</i>	2021

Compétences

- ❖ Excellentes compétences en communication et interpersonnelles ainsi que de grandes facilités de résolution des problèmes.
- ❖ Excellente en communication orale et écrite.
- ❖ Bonne capacité d'adaptation et de résistance au stress.
- ❖ Prise d'initiative.
- ❖ Aptitude de travailler dans un environnement au rythme rapide et avec des groupes différents.
- ❖ Connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- ❖ Capacité à gérer plusieurs tâches à la fois.
- ❖ Relations de travaux et soutien administratifs.
- ❖ Gestion Administratives et des Ressources Humaines.
- ❖ Gestion Commerciales.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Administratrice Adjoint Titulaire

2006 - Aujourd'hui

Société Nationale d'Exploitation et de Distribution des Eaux-SONEDE, Kairouan Tunisie

- **Service Administratif, Financier et Juridiques :**
 - ❖ Gestion de différentes tâches administratives.
 - ❖ Fournir un service administratif efficace aux superviseurs et clients.
 - ❖ Suivi administratif du personnel.
 - ❖ Organisation des réunions.
 - ❖ Rédiger les notes et les divers documents administratifs et techniques.
 - ❖ Gérer la réception et répondre aux demandes des clients.
 - ❖ Représentant légal de la Société auprès des collectivités territoriales.
 - ❖ Gestion commerciale des clients (accueil physique, téléphone, email).
 - ❖ Prise en charge des relations avec les clients et entreprises.
 - ❖ Traitement et suivi des réclamations clients (réponses apportées aux clients, ...).
 - ❖ Préparer les états financiers mensuels/rapports et tableaux comptables mensuels (encaissements et décaissements mensuels).
 - ❖ Rédaction des rapports et comptes rendus, notes, ...
 - ❖ Rédaction et mise en forme de documents (création de présentations PowerPoint)..
 - ❖ Production de tableaux de bord internes.
 - ❖ Assurer le suivi et l'orientation des nouveaux employés.
- **Services Des Etudes :**
 - ❖ Participation à la Préparation des consultations et appels d'offres.
 - ❖ Collaboration à l'établissement des devis.
 - ❖ Traitement et suivi des rapports et statistiques.
 - ❖
- **Service Exploitation :**
 - ❖ Préparation des commandes pour les entreprises pour l'exécution des nouveaux branchements.
 - ❖ Préparation des attachements des entreprises.
 - ❖ Réception des PV des branchements sur terrain.
 - ❖ Contrôle des travaux sous-traités sur terrain.
 - ❖ Prise en charge des relations avec les entreprises et clients.
 - ❖ Rédaction des rapports internes et externes (rapports, comptes rendus, notes, ...).
 - ❖ Production des tableaux de bord de suivi de l'avancement des travaux et des activités.