

Adresse : *Tunis Tunisie.*
Contact : *+ 216 24 68 63 61*
Mail : *ghazi.rabai81@gmail.com*

Objectif

Gestionnaire, mathématicien et architecte d'intérieur de formation, carré dans sa tête et alaise avec les chiffres, artiste dans l'âme et créateur, ouvert d'esprit et cherche toujours à acquérir des nouvelles connaissances Administration, finances, commerce ... J'ai toujours fait mes preuves. Pour l'inné de mes qualités et pour ce que j'ai gagné de mon parcours professionnel.

Si je me permets de postuler aujourd'hui pour intégrer votre boîte ,c'est que je me vois me plaire à faire partie de votre équipe , et que j'espère avoir la chance de vous montrer l'étendue de mes talons.

Experiences professionnelles :

Poste : ***Responsable administratif et commercial***
Enterprise: *Horizons for Engineering and Construction - HEC*
Domaine d'activité: *Société de construction de bâtiment*
Durée: *Avril 2008 – Aujourd'hui*
Tâches :

- ✓ L'élaboration des devis estimatifs et la négociation des marchés.
- ✓ La gestion des ressources humaines : Le recrutement , la paie, le suivi ...
- ✓ L'approvisionnement: L'études des besoins, l'achat, la manutention, la gestion des stocks.
- ✓ Les études prévisionnelles: financières et exécutives.
- ✓ La coordination entre les divers services de l'entreprise.
- ✓ La relation avec les organismes externes :Banques, assurances, recettes des finances, sécurité sociale, municipalités ...
- ✓ La proposition des futures politiques de l'entreprise.

Poste : ***Gérant***
Enterprise: *Building Materials Trading and Fabrication - BMTF*
Domaine d'activité: *Société de vente de matériaux de construction*
Durée: *Mars 2012 – Aujourd'hui*
Tâches :

- ✓ Relation avec les fournisseurs :Dossiers juridiques, négociation des prix, recherche des offres...
- ✓ Relation avec les clients : Prospection, fidélisation, suivie de satisfaction...
- ✓ Les tâches administratives : élaboration des contrats , passation des commandes...
- ✓ La relation avec les organismes externes :Banques, assurances, recettes des finances, sécurité sociale, municipalités ...

Poste : **Gérant**
Entreprise: AFAR +
Domaine d'activité: Salon de thé
Durée: Mars 2017 – Aout 2023
Tâches :

- ✓ La politique de la société .
- ✓ L'approvisionnement et la gestion des stocks .
- ✓ La gestion des ressources humaines .
- ✓ Le suivie et l'accompagnement .
- ✓ La relation avec les organismes externes

Poste : **Agent administratif**
Entreprise: Best invest
Domaine d'activité: Intermédiaire en bourse
Durée: Juillet 2007 – Mars 2008
Tâches :

- ✓ La prise des ordres d'achat et de vente .
- ✓ Le conseil et le suivi des comptes clients .
- ✓ La révision des passations.

Poste : **Téléconseiller**
Entreprise: Transcom , Direct phone service, PC30
Domaine d'activité: Centre d'appel
Durée: Septembre 2005 – Juin 2007
Tâches :

- ✓ La réception des appels pour prise de commande
- ✓ L'Émission d'appel pour prospection ou fidélisation .

Poste : **Caissier**
Entreprise: Octave
Domaine d'activité: Pâtisserie
Durée: Mars 2004 – Août 2005
Tâches :

- ✓ Responsable de la caisse .
- ✓ Le suivi des stocks.
- ✓ Le contact avec l'usine et le pointage des entrées.

Langues :

Arabe : Langue maternelle

Français : Excellent niveau

Anglais : Niveau basique

Diplomes et formations :**Diplôme nationale de licence appliquée – Cycle de fin des études universitaire de trois ans**

- ✓ Domaine : Economie gestion
- ✓ Mention : Management
- ✓ Spécialité : **Gestion des PME**

Diplôme nationale de licence appliquée – Cycle de fin des études universitaire de trois ans

- ✓ Domaine : Beaux-arts, arts et métiers
- ✓ Mention : Design espace
- ✓ Spécialité : **Architecture d'intérieur.**

Baccalauréat – cycle de fin d'études secondaires

- ✓ Domaine : Mathématiques

Informatique :**Logiciels bureautiques :**

- ✓ **Word,**
- ✓ **Excel,**
- ✓ **Powerpoint,**

Logiciels de traitement :

- ✓ **Illustrator**
- ✓ **Photoshop**

Logiciel de modélisation 3d :

- ✓ **3DS Max**
- ✓ **Revit**
- ✓ **Ketchup**

Logiciels de rendu :

- ✓ **V-ray**
- ✓ **Corona**

Qualités :

- ✓ **Relationnellement** : leadership, travail d'équipe, négociateur, communicateur, convaincant, empathique.
- ✓ **Professionnellement** : Assidu, rigoureux, respect de la hiérarchie, capacité d'adaptation
- ✓ **Artistiquement** : gestionnaire de crise, créateur de solutions, proposition de stratégies .