

WAFA MHAMDI

Adjointe administrative

221 B Rue Dorion, J2C 1T8, Drummondville
+18194696469 - wafa.mhemdi9@gmail.com

Site Web : <https://www.linkedin.com/in/wafa-mhamdi-49594a2b8>

PROFIL

Titulaire d'un diplôme en licence appliquée en économie ,spécialité: Assurance-Banque-Finance ,je recherche un poste administrative . Fiable et autonome, je fournis un travail sérieux grâce à ma maîtrise des outils bureautiques et mon sens de la confidentialité. Volontaire, je me démarque par mon implication et ma capacité à prendre des initiatives.

COMPÉTENCES

- Sens de l'organisation
- Résolution de problèmes
- Résistance au stress
- Gestion administrative
- Autonomie
- Rapprochement de factures
- Esprit d'équipe
- Gestion du temps
- Patience
- Frappe de documents
- Pack office (Excel, Word, PowerPoint)
- Disponibilité
- Communication interne

EXPÉRIENCE

- 12/2023 - 03/2024 **Opératrice de production**
Groupe alimentaire nordique - Ste-Perpétue
 - Manoeuvre les machine pour couper les produits de poisson et de fruits de mer .
 - Faire cuire les produits de poisson et de fruits de mer.
 - Mettre en boite , en sac, caisse ou emballer de toute autre manière les produits .
 - Ligne de montage d'aliments préparés .
 - Ligne d'emballage .

05/2023 - 10/2023 **Assistante de service export**
Agro Export Sahel « SAGES » - Grombelia, Nabeul de Tunis
 - Les enregistrements des commandes .
 - Préparation des dossiers d'export .

- Suivi du chargement des commandes .
- Vérifier les conditions de réalisation .
- Réaliser l'étude technique et commerciale de la commande du client .
- Réaliser des opérations administratives et commerciales à l'international .
- Réceptionner les appels téléphoniques et renseigner les clients selon leur demande .
- Calculer le coût et le productivité pour chaque atelier de production.

11/2021 - 04/2023

Aide comptable

Société Hazem Ismail - Menzel Bouzelfa, Tunis

01/2023-present aide comptable

Hazem Ismail service Hawaria Tunis

- Enregistrer avec précision les transactions financières dans le système comptable.
- Effectuer des rapprochements bancaires réguliers pour s'assurer que les relevés bancaires concordent avec les enregistrements comptables.
- Générer et envoyer des factures aux clients pour les biens ou services fournis.
- Traiter les factures fournisseurs, effectuer les paiements dans les délais et maintenir de bonnes relations avec les fournisseurs.
- Analyser les données financières pour identifier les tendances, les irrégularités ou les opportunités d'amélioration.
- Assurer la conformité avec les normes comptables et fiscales locales, nationales et internationales.

06/2021 - 09/2021

Adjointe administrative

Société El Felleh - Takelsa , Tunis

- Gestion des dossiers selon les procédures administratives, saisie informatique et mise à jour des données, numérisation, classement et archivage des documents.
- Saisie les bons de livraisons et les bons de avances fournisseurs .
- Réception de marchandises .
- Gestion du temps de présence (les fiches de paie, les absences, congés, les autorisations...) sur logiciel de pointage.

02/2021 - 04/2021

Stagiaire de banque

Banque Nationale Agricole - Menzel Bouzelfa, Tunis

- Conseillère au service à la clientèles .
- Service caisse .
- Service crédit .

06/2019 - 06/2019

Stagiaire de banque

Banque Nationale Agricole - Menzel Bouzelfa , Tunis

- Conseillère au service à la clientèle .

- Service caisse .
- Services crédit .

FORMATION

09/2019 - 06/2021 **Licence : Assurance-Banque-Finance**
Faculté des sciences économiques et de gestion . - Nabeul, Tunis

09/2017 - 06/2018 **Baccalauréat : Économie et gestion**
Lycée secondaire de Takelsa - Takelsa, Tunis

LANGUES

Français

Avancé (C1)

Anglais

Intermédiaire

Espagnol

Débutant

Arabe

Langue maternelle