



CURRICULUM VITAE

GENERALITES

<i>NOM ET PRENOM</i>	: Chikhaoui Imen
<i>DATE ET LIEU DE NAISSANCE</i>	: 13/04/1976
<i>NATIONALITE</i>	: Tunisienne
<i>ADRESSE</i>	: Cité ESSAADA Menzah 7
<i>Tél PORTABLE</i>	: (00216) 22 12 67 16

ETUDES ET DIPLOMES

- ❖ **Etudes Primaires : 1981 -1986** : Ecole Sillon Rue de la Hollande- **Tunis**
- ❖ **Etudes Secondaires : 1^{er} cycle 1986- 1989** : Rue Abderrazak Chraibi - **Tunis**
2^{ème} cycle 1980-1996 : Rue de Russie- Tunis :
Obtention du Diplôme de Baccalauréat section Lettres
- ❖ **Etudes Universitaires : 1996- 1998** : Faculté des lettres et des sciences humaines Manouba :
spécialité : langue Espagnole.
- ❖ **Formation Professionnelle** : Centre sectoriel de formation des métiers du tertiaire
Gammarth : **1998-2001** : **Brevet Technicien Supérieur : Assistante de Direction**
- ❖ **Formation cabinet alternative Production 2014** : « l'art de l'élocution »
- ❖ **Formation cabinet alternative Production 2014** : « les techniques Télévisuelles »

STAGES :

1^{ère} année : stage d'initiation au centre des Etudes et Recherches technologiques à Tunis

2^{ème} année : stage ouvrier à la banque de l'Habitat- La Marsa

Expériences Professionnelles :

- ❖ **2001-2002** : Assistante du Président Directeur Général de la société EEM 2000 : équipement médical :
 - Assister le directeur général
 - Classer des documents
 - Préparer les appels d'offre,
 - Organiser les réunions
 - Pointage des employés

- ❖ **2001-2003** : Assistante du Président Directeur Général de Deloitte Tunisie
 - Assister le directeur général
 - Rédiger les comptes rendus des réunions et des assemblées
 - Recevoir les appels téléphoniques directes du PDG.
 - Organiser les réunions
 - Organiser les missions du PDG
 - Rôle d'interface avec les directeurs

- ❖ **2003-2005** : Assistante du Président Directeur Général de Slama Group : Agroalimentaire :
 - Organiser les réunions du PDG
 - Organiser les assemblées générales du groupe
 - Rédaction des comptes rendus des réunions
 - Le rôle d'interface avec les interlocuteurs du PDG dans le cadre de la discrétion et confidentialité.
 - Préparer les missions à l'étranger du PDG
 - Traiter les discours du parlement en langue arabe.
 - Traiter les correspondances avec les ministères, les chambres commerciales...
 - Classement des documents de la direction générale
 - Filtrer les appels téléphoniques,
 - Accueil les visiteurs du PDG
 - Gérer l'agenda et le courrier

- ❖ **Mars 2005- Novembre 2005** : Conseillère Cliente au centre d'appel de **Tunisiana « ooredoo »**
 - Traitement des appels entrants : 9 mois

- ❖ **2006 – jusqu'à ce jour** : Assistante département Maintenance à la direction technologie (suite à une mobilité interne) :
 - Gérer le parc roulant des techniciens de maintenance
 - Gérer les heures sup des techniciens de maintenance sur la base de données Access
 - Établir les demandes d'achat sur ERP, établir les PV de réception, prendre contact avec les fournisseurs pour les demandes d'achat

Classification : **Internal**

- Gérer l'agenda du chef hiérarchique, gérer le courrier du département, gérer les appels téléphoniques du chef hiérarchique, organiser les réunions
- Gérer les missions et les déplacements des techniciens
- Gérer les missions et les déplacements du chef hiérarchique
- Organiser les team building et les évènements.
- Etablir la saisie des loyers des sites « Tower Co »
- Etablir les avenants et les contrats des propriétaires des sites sur le Logiciel « TIMOS »
- Coordonner avec toutes les directions de l'entreprise.

❖ **2014 : Présentatrice télé OTV à ooredoo Tunisia**

❖ **2016 : Secrétaire générale de la CCE, commission consultative d'entreprise**

LANGUES

- ❖ Français : lu, écrit et parlé
- ❖ Anglais : lu, écrit et parlé
- ❖ Arabe : lu et écrit et parlé
- ❖ Espagnol : lu, écrit

FORMATIONS

- ❖ Excel
- ❖ Gestion du temps
- ❖ Gestion du stress
- ❖ ERP
- ❖ L'art de l'élocution
- ❖ Les techniques télévisuelles

SKILLS

- ❖ Organisée
- ❖ Méthodique
- ❖ Grande capacité d'adaptation
- ❖ Résistance au stress et à la pression
- ❖ Discrétion
- ❖ Sens de la diplomatie

LANGUES

- ❖ Anglais : lu, écrit et parlé
- ❖ Arabe : lu et écrit et parlé
- ❖ Espagnol : lu, écrit

Connaissances Informatiques :

- ❖ Word
- ❖ Excel
- ❖ Power Point
- ❖ Access
- ❖ ERP
- ❖ Elise

CENTRE D'INTERET

Voyage, lecture, télévision, radio, mode, vie associative