

Sonia AMRI

Address: Elghazela city 2088 Ariana-Tunis

Phone: (+216) 29 80 06 53

Email: amri12sonia@yahoo.fr



Profil Professionnel

Assistante dynamique et polyvalente, avec une expérience confirmée en gestion administrative, ressources humaines et relation client. Praticienne en PNL (Programmation Neuro-Linguistique), je mets à profit mes compétences en communication interpersonnelle pour favoriser un environnement de travail harmonieux et productif. Dotée d'une excellente présentation et d'une aisance linguistique en plusieurs langues, je sais m'adapter à divers contextes professionnels. Passionnée par la création d'une atmosphère accueillante et professionnelle, je veille à refléter une image positive et valorisante de l'entreprise.

Expériences Professionnelles

Coordinatrice de site – HP Inc Tunisia

Août 2019 – Décembre 2020

- Accueil des visiteurs avec une approche chaleureuse et professionnelle.
- Organisation et coordination des réunions et événements internes.
- Gestion des appels téléphoniques entrants et sortants, tri et distribution du courrier.
- Préparation des lettres d'invitation et documents administratifs.
- Suivi des installations du site, incluant la sécurité et la gestion des accès.
- Assister dans la gestion du budget et la préparation des notes de frais.

Technical Solutions Representative – HP Inc Tunisia

Août 2018 – Août 2019

- Fourniture d'une assistance bilingue (français et anglais) aux clients.
- Gestion efficace des situations stressantes tout en maintenant un haut niveau de satisfaction client.
- Utilisation d'outils techniques et informatiques pour résoudre les problèmes.

Formatrice en "Business English" – Training Center FORMAT

Avril 2015 – Août 2018

- Communication et présentation claires pour optimiser l'apprentissage.
- Organisation et gestion de formations personnalisées pour des professionnels.

Assistante de Groupe – Réseaux Formation & Conseil (RFC)

Septembre 2011 – Septembre 2014

- Réception des visiteurs et gestion des appels téléphoniques.
- Organisation d'événements et coordination des agendas.
- Gestion des calendriers et planification des réunions.
- Organisation des déplacements et des événements.
- Préparation de présentations et comptes rendus de réunions.
- Gestion des dossiers légaux et des communications sur site.
- Coordination interne et externe des équipes.

Compétences Clés

- Accueil et communication client.
- Gestion des appels et des visiteurs.
- Polyvalence et adaptabilité.
- Sens de l'organisation et gestion multitâche.
- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Outlook.
- Maîtrise des langues & de solides compétences en communication.
- Une présentation professionnelle avec une attitude chaleureuse et conviviale

Langues

- Arabe : Courant
- Français : Courant
- Anglais : Courant

Formation

- Baccalauréat en Littérature – Juin 2004, **Université des Sciences Humaines et Sociales de Tunis.**
- Diplôme en Informatique Générale – Septembre 2011, **Centre de Formation Informatique de la Sécurité Nationale.**

- Praticienne Certifiée en PNL – Août 2024, **NLP BOOST**.

Centres d'Intérêt

- Contribution active à l'amélioration des processus administratifs.
- Développement personnel et Programmation Neuro-Linguistique (PNL).
- Lecture & - Engagement bénévole.