


Cyrine Zeghidi



 +216 52 399 660

 Cyrinezeghidi19@gmail.com/ cyrinezeghidi@utlook.fr

 Sousse, Tunisie

Formation

2014 Baccaauréat science expérimentale
Sousse, Tunisie

2018 Licence appliqué en gestion spécialité finance à ISGs
Sousse, Tunisie

2020 Master professionnelle en ingénierie financière à ISGs
Sousse, Tunisie

Compétences

Compétences techniques

Word, Excel, Power point,
outlook, Adobe XD

Centre d'intérêt

Sport
Musique

LANGUES

Arabe

Français

Anglais


EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Banque de l'Habitat Stage étudiant **3mois**  2018

- Opérations bancaires au guichet (virement, retrait, extrait bancaire...).
- Etude des dossiers de crédit bancaire
- Contact direct avec la clientèle

Téléopératrice dans un centre d'appel Job d'été **1mois** 2019

- Fixer des rendez-vous pour effectuer des bilans énergétiques des foyers

Société tunisienne de l'Electricité et du Gaz (STEG) Stage étudiant **3mois**  2020

- Gestion des dossiers contentieux
- Contact avec la clientèle
- Etude financière de la société

Une expérience de traduction avec Alaraby Tv 2020

Office Manager dans une société de scan et impression 3D et IT développement
3D WAVE- Nov 2020 – Mars 2021

- Définir et améliorer les procédures de gestion administrative.
- Réception, rédaction et transmissions des e-mails.
- Rédaction des devis et offres financières.
- Rédiger et publier les nouvelles et les offres de travail/stages sur les réseaux sociaux de la société.
- Prospection commerciale par emails.
- Participation à l'exécution des tâches managériales (Plans de développement, Business plan).

Responsable ressources humaines -3D WAVE -Mars 2021- Aout 2021

- Gestion des dossiers RH de la société (Contrats, résiliation, attestations)
- Réception, rédaction et transmissions des e-mails entre les candidats et les supérieurs
- Gérer, et fixer les réunions d'entretien avec les candidats et les supérieurs
- Préparation des virements des salaires
- Pointage de présence, congés

Directrice administrative et financière -3D WAVE -Aout 2021 jusqu'à ce jour

- Gestion administrative
- Rédaction des devis et offres financières
- Suivi des ventes : faire les factures et les bons de livraison
- Recevoir et gérer les appels téléphoniques et les emails des clients
- Suivi et rédactions des KPI financière
- Coordination, gestion et suivi des budgets des projets de la société
- Rédaction des business plans
- Négocier et gérer les achats de l'entreprise