



[Redacted]

Domicile : [Redacted]

Adresse électronique: [Redacted]@gmail.com

Téléphone: [Redacted]

LinkedIn: [https://www.linkedin.com/in/\[Redacted\]](https://www.linkedin.com/in/[Redacted])

Date de naissance: [Redacted] Lieu de naissance: Tunisie Nationalité: Tunisienne

JE ME PRÉSENTE

Technicienne supérieure en télécommunications, avec une solide expérience pratique acquise à [Redacted]. Rigoureuse et organisée, je possède de solides compétences en gestion administrative, service client et traitement des opérations financières. Polyvalente et adaptable, j'évolue aisément dans des environnements techniques et organisationnels. Motivée et proactive, je souhaite mettre mes compétences au service d'une structure innovante et contribuer activement à son développement

ÉDUCATION ET FORMATION

2026- En cours : Mastère Sciences Des Données

Institut Supérieur [Redacted]

Domaine(s) d'études: Data Science

2021-2025 : Licence en Technologies de l'information et de la communication

Institut Supérieur [Redacted]

Domaine(s) d'études: Technologies de l'information et de la communication (TIC)

2020-2021 : Baccalauréat Tunisien

Lycée [Redacted]

Domaine(s) d'études: Sciences Expérimentales

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

[Redacted]

[08/2024] **Stagiaire Technicien**

- Installation et suivi avancé des lignes téléphoniques et Internet.
- Diagnostic et résolution des pannes réseau sous supervision technique.
- Configuration de routeurs et manipulation des équipements de transmission.
- Travail sur le terrain avec les techniciens pour optimiser la performance des réseaux.

[Redacted]

[07/2024] **Stagiaire Ouvrier**

- Participation à l'installation et au suivi des lignes téléphoniques et Internet.
- Assistance au diagnostic et à la résolution des pannes réseau.
- Configuration de routeurs et familiarisation avec les équipements de transmission.
- Collaboration avec les techniciens sur le terrain pour assurer le bon fonctionnement du réseau.

Ld [Redacted]

- Accueil et orientation des clients vers les services appropriés.
- Traitement des opérations financières : dépôts, retraits, virements.
- Participation à l'ouverture de comptes postaux et vérification des pièces justificatifs.
- Saisie et mise à jour des données clients sur les logiciels internes.
- Gestion et organisation des dossiers administratifs.
- Respect strict des procédures de sécurité et de confidentialité.
- Collaboration avec les équipes pour assurer un service fluide et efficace.

COMPÉTENCES

Langages de Programmation

C++ | Java | C

Outils et Applications

Pack Microsoft (Excel, Powerpoint, Word)

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

Langue(s) maternelle(s): arabe **Autre(s) langue(s):** français , anglais