Attestation de d'expérience

Je soussignée, Marwa Yazidi, Directrice du centre de formation Challenge Consulting Company, atteste par la présente que Mademoiselle Nadine Talbi a exercé au sein de notre entreprise en qualité d'Assistante de direction durant les périodes suivantes :

-15/06/2026

-22/08/2026

Durant son expérience au sein de notre centre, elle a assuré plusieurs missions administratives et organisationnelles, notamment :

- La réception et la gestion des appels téléphoniques.
- Le traitement et le suivi des messages et des demandes des clients.
- La communication avec les participants et les personnes intéressées par nos formations.
- L'organisation et la coordination des différentes tâches administratives.
- Le suivi des activités quotidiennes et la gestion des priorités.

Au cours de cette expérience, elle a fait preuve de sérieux, de dynamisme, de ponctualité et d'un bon sens de l'organisation. Elle a également démontré de bonnes capacités de communication, d'adaptation et d'autonomie dans l'exécution de ses missions.

Son implication et sa capacité à gérer plusieurs tâches simultanément constituent des qualités que nous avons particulièrement appréciées.

Nous recommandons vivement sa candidature pour tout poste nécessitant des compétences en assistance administrative, gestion à distance, communication et organisation.

Nous lui souhaitons beaucoup de réussite dans la poursuite de son parcours professionnel.

Monastir : le 03/09/2026

La Direction