

ALIA NASRAOUI

Freelance Data Entry Specialist | Virtual Assistant

Aryana, El Mnihla, Tunisie • 57 036 755 • alianasraoui01@gmail.com • linkedin.com/in/alia-nassraoui-79a586202

PROFIL

Assistante virtuelle rigoureuse et organisée, avec 4 ans d'expérience en gestion de données, traitement de fichiers, suivi administratif et reporting en entreprise. Habitée à travailler avec précision sur Excel, à gérer des plannings et à préparer des documents et indicateurs (KPI). Disponible en freelance pour des missions de saisie de données, gestion d'emails, transcription, recherche en ligne et support administratif à distance.

SERVICES PROPOSÉS

- Saisie et mise en forme de données (Excel, Google Sheets)
- Gestion et tri d'emails, prise de rendez-vous
- Transcription et traitement de documents
- Recherche en ligne et veille d'informations
- Préparation de tableaux de bord et de rapports (KPI)
- Support administratif général et organisation de dossiers

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Superviseur méthode | Alva Tunisia

Depuis 09/2025 (poste actuel)

- Conception des étiquettes, gabarits et tables de production
- Amélioration continue des processus

Superviseur industrialisation | Alva Tunisia (Confection d'airbags)

11/2023 – 09/2025

- Traitement de fichiers et mise à jour de plannings
- Préparation des KPI, des lay-out de lignes et des instructions (AutoCAD)
- Suivi des plans d'action (PDCA) et animation de réunions d'équipe
- Chronométrage des postes et gestion des inventaires (PDR)

Agent qualité fournisseur | Alva Tunisia (Confection d'airbags)

03/2022 – 11/2023

- Contrôle et validation des imports, gestion des réclamations
- Pilotage des réunions QRQC et préparation des KPI

Aide expert-comptable | CFA

03/2021 – 02/2022

- Traitement des pièces comptables et gestion des paiements fournisseurs
- Participation à l'analyse financière (coûts, budgets, rentabilité)

Assistante de direction | Radio-télévision Waad FM

02/2019 – 03/2020

- Organisation et classement des dossiers, traitement des fichiers
- Gestion des invitations, préparation et compte-rendu des réunions
- Gestion des emails et traitement des factures et budgets

ÉDUCATION

Licence en Administration des affaires — Gestion comptable et financière

Institut supérieur des études technologiques, 2018–2021

Baccalauréat

Lycée secondaire de Rouhia, 2018

COMPÉTENCES

- Logiciels : Excel, Word, PowerPoint, Outlook, SharePoint, AutoCAD, Zebra Designer
- Sens de l'organisation, rigueur et gestion du temps
- Esprit analytique, à l'aise avec les chiffres
- Travail en équipe et communication
- Gestion du stress et autonomie

LANGUES

- Arabe : langue maternelle
- Français : lu, écrit, parlé — courant
- Anglais : lu, écrit, parlé — courant

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Leadership
- Community Manager
- Anglais des affaires