

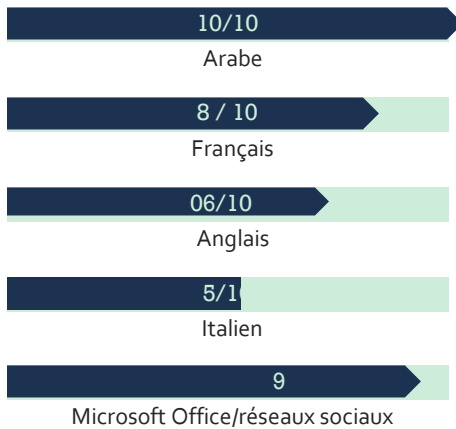


Wejden Ben Taher

Business Office Manager

- +216 50 250 724
- Wejden.bentaher1991@gmail.com
- 155 Fouchena, Ben Arous, Tunis
- <https://www.linkedin.com/in/ben-taher-wejden-a0a480165/>
- Permis de conduite B

COMPETENCES



FORMATION

Baccalauréat « Economie et gestion »
Lycé secondaire Al Amal 2 Fouchena, Ben Arous
2010-2011

1ère année licence appliqué à la gestion
ISCAE-TUNISIE
2011-2012

Technicien supérieur en comptabilité finance
CNFCPP-Tunisie
2015-2018

English for Business and Entrepreneurship
Winter 2023
OPEN-Certificat en ligne
2023

INFORMATIONS PERSONNELLES

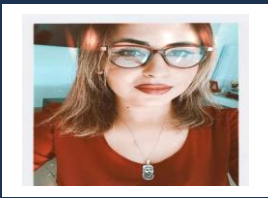
Forte d'une expérience professionnelle concluante de plus de plus de 10 ans en tant que Business Office Manager, j'ai acquis et développé des compétences multiples que je souhaite mettre à votre disposition : l'assistanat classique, la gestion des services généraux, la gestion du personnel et la tenue des délais et du respect des budgets.

EXPERIENCE

Business Office Manager

HDI / Tunisie / Avril 2019 – Aujourd'hui

- Responsabilité du bon fonctionnement, de la coordination et de la supervision du bureau
- Planifier et organiser tous les événements et les réunions externes et internes (Comités de Direction, Comités de Suivi, Conseil d'Administration, Assemblée générale ordinaire et extraordinaire)
- Enregistrer les Procès verbal des assemblées générales et les conseils d'administrations et les publier aux JORT et à la RNE.
- Gestion de l'agenda, le travail administratif de différents services
Gestion des commandes de fournitures de bureau et financier
- Prise en charge du classement, de la correspondance, des factures sortantes et entrantes du suivi des coûts, de la rédaction d'offres et de promotions, de l'organisation de réunions et d'ateliers
- Gestion des synthèses et présente des rapports et des bilans
- Prise en charge la gestion du budget (élaboration et suivi), de la comptabilité, planifier et veiller à la mise en œuvre des projets
- Prise en charge le service ressource humaine et le service approvisionnement de la société.
- Organiser et suivi les augmentations de capital de la société
- Gérer les actionnaires et les nouveaux souscripteurs de la société



Wejden Ben Taher

B u s i n e s s O f f i c e M a n a g e r

- Animation de la communauté (site web de la société, linkedin, facebook,..)
- Assure la gestion administrative (taches comptabilité, déclaration fiscale, finance, ressource humaine, ...) et des commandes de l'entreprise
- Organisation des missions professionnelles (visa/billetterie/hôtels)
- Suivi des affaires de la Direction Générale selon demande du PDG ainsi la veille à l'exécution des instructions
- Partage d'idées et d'opinions avec les collaborateurs en mettant à profit les forces de chacun.
- Participation à organiser et prospecter des bailleurs de fonds internationaux

Commercial

Tunisia Partner / Tunisie / 11/2018 – 03/2019

- Etre attentive aux évolutions du marché et aux offres de la concurrence afin d'adapter en permanence les offres de l'entreprise et transmettre l'image de marque de l'entreprise
- Développer les ventes et le portefeuille des clients
- Prospection téléphonique à partir de la liste fournie, en me basant sur le script commercial donné, présentation de l'entreprise et des produits, planification des rendez-vous.
- Suivi de la satisfaction client, enquête sur les nouveaux besoins, établissement d'offres adaptées.
- Participation aux réunions d'équipe pour échanger sur l'activité commerciale, partage des retours clients (remarques, objections ...).
- Participation aux salons professionnels, animation du stand et accueil des visiteurs, présentation et commercialisation des produits.
- Gestion et control du stock
- Dédouanement des flux d'importations
- Facturation, et suivi des recouvrements

Back Office

Ministère des affaires sociales Tunisie / Tunisie / 11/2017 – 08/2018

- Accueil physique et téléphonique : transfert des appels, prise des messages, orientation du public dans le bâtiment, mise en relation avec l'interlocuteur recherché, réponse aux demandes de renseignements.
- Alimentation des outils de suivi d'activité (fichiers, tableaux de bord), extraction de données pour des reportings, communication de données auprès du personnel.
- Travaux de rédaction (courriers, notes de service, comptes rendus), utilisation des lettres types, veille à la qualité de l'orthographe, diffusion des documents auprès des personnes concernées.
- Gestion des dossiers selon la procédure de traitement interne, analyse et classement des documents, mise à jour informatique des données.
- Numérisation des documents, sauvegarde des pièces dans la base de données, en respectant le système d'organisation mis en place.

Gestionnaire de stock

International Packaging/ Tunisie / 10/2015 – 11/2017

- Planifier les livraisons avec les fournisseurs en fonction de divers critères (type d'emballages, quantité, fréquence de tournées des camions)



- Suivre les critères de performance des fournisseurs (délais de livraison, niveaux de qualité, respect des conditions négociées par l'entreprise)
- Contrôler qualitativement et quantitativement les marchandises réceptionnées
- Suivre les ventes et les prévisions pour assurer la disponibilité des produits et superviser la préparation des commandes
- Suivi la consommation journalière de matière première et constater les écarts.
- Contrôle des flux de marchandises, réorganisation de la réserve, supervision des réapprovisionnements, anticipation des ruptures, suivi des indicateurs.
- Suivi et contrôle le décharge des importations et des exportations (douanèrent, logistique, chauffeur, chargement et déchargement,)
- Gestion informatique et physique des stocks, mise à jour des données dans le logiciel, renseignement des documents de suivi.
- Encadrement d'une équipe par un management de proximité, répartition des tâches et contrôle des résultats, supervision de l'activité et veille à l'atteinte des objectifs.
- Collaborer et établir les inventaires fins d'années avec les douaniers et les commissaires aux comptes et contrôle les écarts des fins d'années et résoudre ses problèmes

Assistante de direction polyvalente

Maxiplast / Tunisie / 08/2013 – 08/2015

- Réception des appels téléphoniques et les transmettre à la direction
- Faire le tri des documents, archives, fonds documentaires et informations professionnelles (dossiers des personnels, dossiers juridiques,)
- Etablir un tableau de bord
- Gestion de stock
- Organiser la logistique des formations et des recrutements
- Facturation, approvisionnement, import, paiement (recouvrement clients, fournisseurs,)
- Accueillir des marchés
- Gestion de la caisse, budget, ...
- La participation à la gestion de certains documents comptables (suivi TVA, déclaration, suivi chiffre d'affaires,)