

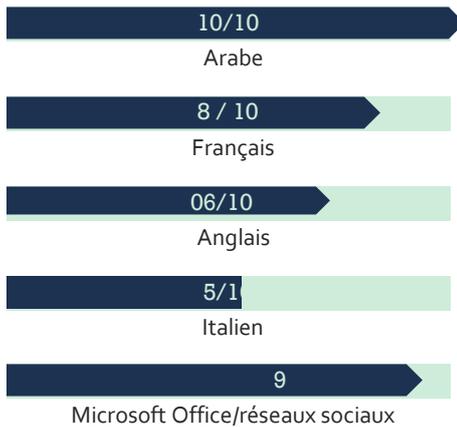


# Wejden Ben Taher

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

1<sup>ère</sup> 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

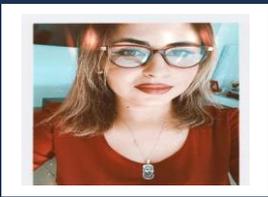
*Forte d'une expérience professionnelle concluante de plus de plus de 10 ans en tant que Business Office Manager, j'ai acquis et développé des compétences multiples que je souhaite mettre à votre disposition : l'assistanat classique, la gestion des services généraux, la gestion du personnel et la tenue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