|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Capture | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  | | Curriculum vitae | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Information personnelle | |  | | | | | | | | | | | | |
| **Nom/ Prénom** | | SMAALI Aymen | | | | | | | | | | | | |
| **Adresse** | | **28 rue Pasteur Hammam lif B. Arous Tunis** | | | | | | | | | | | | |
| **Téléphone** | | **40 10 87 11** | | | | |  | | | |  | | | |
| **Courrier électronique** | | [**Smaali\_eymen100@live.fr**](mailto:Smaali_eymen100@live.fr) | | | | | | | | | | | | |
| **Nationalité** | | **Tunisienne** | | | | | | | | | | | | |
| **Date de naissance** | | **22 novembre 1981** | | | | | | | | | | | | |
| **Sexe** | | **Male** | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Domaine de compétence | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Expérience professionnelle  **Septembre 2014 – 31 décembre** | | **Gérant au Café Lounge Douja Boumhal – Ezzahra** | | | | | | | | | | | | |
| **Avril 2011- septembre2014** | | **Gérant et chef économe dans un lounge café « Queen’s coffee »** | | | | | | | | | | | | |
| **juillet 2010- Avril 2011** | |  | | | | | | | | | | | | |
| **Fonction / poste occupé** | | **Responsable administratif** | | | | | | | | | | | | |
| **Principales activités et responsabilités** | | **Chef magasinier – Responsable financier – chef personnel** | | | | | | | | | | | | |
|  | |
| **Type ou secteur d’activité** | | **Commerce – administration- hôtellerie et restauration** | | | | | | | | | | | | |
| **2007-2010** | | **Propriétaire d’un groupe de librairies** | | | | | | | | | | | | |
| Education et formation | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| **2007** | | **2 éme année géni civil** | | | | | | | | | | | | |
| **2006**  **2003 -2005**  **2003** | | **1ere  année génie civil**  **1ere année droit**  **Bac technique** | | | | | | | | | | | | |
| **Principales matières/compétences professionnelles couvertes** | | **Savoir-faire – savoir-gérer** | | | | | | | | | | | | |
| **Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de formation** | | **Géni civil à l ISET de rades – droit à la FDSPT** | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Aptitudes et compétences personnelles | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| **Langue maternelle** | | Arabe | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | Comprendre | | | | | Parler | | | | | Ecrire | |
|  | |  | **Ecouter** | | **Lire** | | | **Prendre part à une conversation** | | **S’exprimer oralement en continu** | | |  | |
| Francais | |  |  | **Bien** |  | **Bien** | |  | **Bien** |  | | **Bien** |  | **Bien** |
| Anglais | |  |  | **Moyen** |  | **Moyen** | |  | **Moyen** |  | | **Moyen** |  | **--** |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| **Aptitudes et compétences sociales** | | **Bon esprit d'équipe -Capacité d'adaptation aux personnes ou aux infrastructures - Bonnes capacités de communication avec les individus Tout cela dans un contexte professionnel ou de loisir.** | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| **Aptitudes et compétences organisationnelles** | | **Bien établir et gérer un budget – concevoir un planning Prendre la parole en public - Organiser des réunion - Maîtrise de trac -**  **Diriger des tables rondes – Négociateur.** | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| **Aptitudes et compétences techniques** | | **Animer une équipe – administratif…** | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| **Aptitudes et compétences informatiques** | | **Utiliser les logiciels de base (bureautique), effectuer une recherche internet…** | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| **Aptitudes et compétences artistiques** | | **Ecrire des scenarios des films et des séries – effectuer un découpage technique pour un tel scenario - réaliser des courts métrages.** | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| **Autres aptitudes et compétences** | | **Sport - Concevoir et réaliser des préparations culinaires…** | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| **Permis de conduire** | | **Oui** | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Aptitudes et compétences linguistiques | | **Rédiger un mail une courte lettre ou un rapport réceptionner d’appel téléphonique, accueillir une personne.** | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |

**Missions promises :**

* **Manager de l’équipe.**
* **Gérer le stock.**
* **Inventaire des besoins journaliers et approvisionnement en produits.**
* **Maintenir un climat de convivialité à l’égard du client.**
* **supervise les employés.**
* **Organise le travail de l’équipe selon l’activité.**
* **Présent aux heurs de service.**
* **Contrôle le travail de chacun et réponds aux demandes des clients.**
* **Assure le suivi des clients après leurs servir.**
* **Bien accueilli les clients.**
* **Réalise la régie en cas d’absence ….**
* **le suivi de la disposition de matériels sur table.**
* **le suivi de la propreté de la salle.**
* **Le suivi des règles d’hygiène et de la sécurité.**
* **garantir le bon déroulement et l'excellence du service.**
* **'intermédiaire entre la salle, la cuisine et la direction.**
* **maintenir le mécanisme du service en salle.**

**Salaire demander 1400d légèrement négociable**