**Curriculum Vitae**

**Prénom :** Emna

**Nom :** Chaibi

**Date et lieu de naissance:** 01/08/1991 - Tunis

**Nationalité :** Tunisienne

**Sexe :** Femelle

**Etat civil :** Célibataire

**Téléphone :** (00 216)23 767 522

**E-mail :** [chaibiemna1@gmail.com](mailto:emnachaibi1@gmail.com)

**Adresse:** 48- Boulevard de l'environnement - Ariana, Tunisie

**Code Postal:** 2080

**Permis de conduire:** Classe B

**Formation:**

* **2017:** Mastère professionnel en Anglais Pour La Communication à « Institut Supérieur Des Langues De Tunis» ISLT avec félicitations du jury.

- Acquis : Traduction, correction et relecture en trois langues arabe, français et anglais. Traduction générale et spécialisée ; juridique, technique, scientifique, financière, business etc... Maitrise des outils CAT, rédaction d’articles.

* **2016:** Diplôme d'études en langue française, niveau: DELF Pro B2 avec 68,5/100 décerné par le ministère de l'Education nationale, l'Enseignement supérieur et la Recherche en France.
* **2012-2015 :** Licence Fondamentale en Langues, Littérature et Civilisation Anglaise à ISLT « Institut Supérieur Des Langues De Tunis ».
* **2012:** Certificat de sécurité sauvetage et d'hôtesse de l'air «International Airlines Crew» IAC.
* **2011**: Baccalauréat- Mathématiques.

**Expériences professionnelles:**

* **Depuis 2017:** Assistante de direction et traductrice au sein de la société « Equipements et Services »: traduction de cahiers des charges (Arabe-français-Anglais), archivage, facturation, mailing, rédaction des rapports, suivi des dossiers, gérer l'ordre du jour, planning, agenda.
* **Février- Mai 2017:** Stagiaire au sein de l'agence Tunis-Afrique Presse: traduction des articles (Français-Anglais, Arabe), collecte d'informations, reportage, rédaction d'articles.
* **2014-2018:** Traductrice freelance pour divers sociétés (SES, MSA, AGORTEC, Ideal Engineering,…): j’assure la traduction, relecture et révision des cahiers des charges ainsi les spécifications techniques, contrats de représentation, courriels, etc.
* **Novembre 2016:** Hôtesse d'accueil à la Conférence International Tunisia 2020

Fonction: Assurer la traduction, Orienter les officiers, VIP, conférenciers, étrangers à leurs places, les assister avec (informations, programme de la journée, casques de traduction).

* **2013-2016 :** Hôtesse d'accueil et membre d’organisation au: championnat de Judo, 50èm anniversaire de Sofrecom, 5èm anniversaire de Vivo Energy, Foire du Kram, Charguia  
  Fonction: Organisation d'événement (conférences de presses, dîner gala, cérémonies), accueil, vente.
* **Mars-Août 2012:** Téléopératrice au centre d'appel « Novatech »: Fonction: Fixer des RDV pour la mutuelle santé et l'installation des chauffages à base d'énergie renouvelable.
* **2009-2012:** Hôtesse commerciale chez "Bleu Citron", "ABA", et "+distribution" : Fonction: Vente de produits alimentaires, hygiéniques, cosmétiques et frais, et gestion de stocks.

**Langues:**

**Arabe:** Langue maternelle

**Français:** Fluide

**Anglais:** Fluide

**Allemand:** connaissance de base

**Outils d'informatique:**

Excel, Word office, PowerPoint, SAP, SPSS, Indesign Adobe, Outlook, SDL Trados, Photoshop et montage vidéos.

**Loisirs :**

- Lecture

- Décoration.

- Sport.

- Cuisiner