

## GARA ALI ELEE

### BANQUIÈRE COMMERCIALE GUICHET ET BACK OFFICE

📍 CORBEIL ESSONNES France,  
91100

📅 02 Aout 1992

☎ 0602560664

🚗 B

✉ alaagarali071@gmail.com

#### PROFIL PROFESSIONNEL

Autonome et enthousiaste, mes premières expériences m'ont permis de renforcer mes acquis et d'appréhender les différents outils et techniques de secteur bancaire. En quête de nouveaux challenges, je souhaite rejoindre une organisation à laquelle je pourrais apporter mon dynamisme et mon goût du challenge. Travailler dans une banque représente pour moi un rêve et un symbole de confiance, de prestige et d'excellence.

#### COMPÉTENCES

- Écoute active
- Utilisation du pack Office
- Capacité d'adaptation
- Procédures d'encaissement et les opérations bancaires
- Force de proposition
- Conformité KYC
- Sens de l'initiative
- Communication et Relation client
- Sens des responsabilités
- Gestion des projets
- Sens de l'organisation
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook)

#### PARCOURS PROFESSIONNEL

**COMMERCIALE GUICHET POLYVALENTE**, 02/2022 - 09/2023  
**Banque Internationale Arabe de Tunisie (BIAT)**, Tunis - CDD

- Exécution rapide et efficace des tâches assignées
- Suivre les suspens
- Effectuer les règlements par virements ou chèques
- Gestion et suivi des comptes clients
- Collecte et traitement des documents KYC
- Opérations bancaires : dépôts, retraits, virements, change
- Ouverture/fermeture de comptes
- Support back-office (70 % des tâches)
- Promotion des produits et services financiers

**ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DE DIRECTION BANCAIRE**, 03/2021 - 01/2022

**Banque Internationale Arabe de Tunisie (BIAT)**, Tunis - CDD

- Accueil chaleureux et professionnel des visiteurs, orientation dans les locaux, mise en relation avec le service ou un collaborateur
- Numérisation, archivage et classement des documents papier et électroniques dans la base de données informatique
- Gestion du courrier : réception et tri, distribution en interne, mise sous pli et affranchissement et rédaction des réponses
- Gestion quotidienne des agendas et des rendez-vous pour le personnel de direction
- Rédaction des courriers et des e-mails professionnels

**STAGE DE FIN D'ETUDES MASTER, 02/2021 - 05/2021**

**STIR, Tunis - Stage**

Mise en place d'un système de management de la santé et sécurité selon ISO 45001:2018

---

**STAGE DE FIN D'ETUDES LICENCE, 02/2018 - 05/2018**

**Universitaire, TUNIS - Stage**

Étude de faisabilité : technique, financière, juridique et de marché dans un projet de création d'entreprise

---

**FORMATION**

**Institut Supérieur des Études Technologiques, Tunis, 09/2019 - 09/2021**  
**Master 2 : Management de projet**

---

**Institut Supérieur des Études Technologiques, Tunis, 09/2015 - 07/2018**  
**Licence 3 : Licence – Administration des affaires**

---

**Lycée Ibn Rachik, Tunis, 09/2014 - 07/2015**  
**Baccalauréat : scientifique**

---

**CENTRES D'INTÉRÊT**

Jeux de stratégie, Gestion du temps et organisation, Veille financière, Apprentissage sur les plateformes en ligne, Développement personnel

---

**LANGUES**

**Français :**

Courant

**Arabe :**

Langue maternelle

**Anglais :**

Intermédiaire

---

**PROJETS RÉALISÉS**

J'ai contribué activement au développement de l'application My BIAT via des actions marketing ciblées, ayant favorisé une croissance de 60% du portefeuille client digital.