

NADIA TABAKH

INFORMATIONS

+33 6 18 25 13 37

ouidedtabakh81@gmail.com

1536 Avenue du Cateau, 59400
Cambrai, France

COMPÉTENCES

Langues:

- Français : langue maternelle
- Arabe : courant
- Anglais : niveau intermédiaire

Compétences Clés

Techniques :

CRM (Customer Relationship Management), Microsoft Office, outils de support client (email, chat)

Enseignement :

Méthodologie FLE, gestion de classe, adaptation aux niveaux et profils multiculturels

Transversales :

Communication claire, empathie, sens de l'organisation, rigueur, autonomie

CENTRES D'INTÉRÊT

- Enseignement et pédagogie du FLE
- Découverte culturelle et voyages
- Développement personnel et bien-être

PROFIL

Professionnelle trilingue (français, arabe, anglais) avec une solide expérience en administration, service client et éducation. Actuellement en cours de certification DAEFLE pour enseigner le français langue étrangère. Organisée, empathique et adaptable, passionnée par la communication interculturelle et la transmission du savoir.

FORMATION ACADÉMIQUE

- **DAEFLE (en cours) – CNED**
Diplôme d'Aptitude à l'Enseignement du Français Langue Étrangère
- **Certificats en enseignement théorique du FLE –**
formations en ligne certifiées
- **Master en Droit – Université Nice Sophia Antipolis (2005)**
- **Baccalauréat Littéraire – Lycée Masséna, Nice (2000)**

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2024 – 2025 | Conseillère clientèle à distance – Leroy Merlin (France)

- Assistance téléphonique et par email auprès de la clientèle
- Traitement des réclamations avec efficacité et bienveillance
- Utilisation d'outils CRM pour optimiser l'expérience client

2018 – 2021 | Spécialiste du support client (email & chat) – Vinted (France)

- Réponses aux demandes clients et résolution des problèmes techniques
- Amélioration de la satisfaction et de la fidélisation client
- Gestion rigoureuse des dossiers via logiciels CRM

2021 – 2022 | Praticienne en Hijama (formation et pratique) – France

- Formation certifiée en soins thérapeutiques et bien-être
- Développement d'un excellent sens relationnel et interculturel

2010 – 2015 | Entrepreneure – Cosmétiques & Parfums (France)

- Création et gestion d'une activité commerciale
- Élaboration de stratégies marketing en ligne et en boutique
- Suivi des ventes et satisfaction clientèle

2008 – 2010 | Assistante administrative – Entreprise de construction (France)

- Gestion administrative quotidienne et coordination de projets
- Rédaction et suivi de documents techniques et financiers

2006 – 2008 | Assistante administrative – Cabinet d'avocats (France)

- Gestion des dossiers clients et des plannings
- Préparation et classement de documents juridiques