

**Fatima Ezzahra J. - Né**  
**06300 Nice**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 1702181145**

## **Assistante administrative et commerciale**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

### **Formations**

---

2015-2016

Nice - France

Master 2 professionnel en organisation des firmes et des marchés, connaissance et innovation spécialité management innovation et territoires mention assez bien

Université de Nice Sophia Antipolis - Institut supérieur d'économie et de management

2014-2015

Nice - France

Master 1 professionnel en économie et management des organisations et des ressources humaines spécialité PME-PMO

Université de Nice Sophia Antipolis - Institut supérieur d'économie et de management

2013-2014

Casablanca - Maroc

2 Licences en économie et gestion des entreprises (Double diplomation)

Faculté des sciences juridiques économiques et sociales d'Ain Sebaa

(Partenariat avec l'Université de Nice Sophia Antipolis - Institut supérieur d'économie et de management)

2010-2011

Casablanca - Maroc

Baccalauréat section Sciences Physique-Chimie mention Bien

Lycée MUSTAPHA LEMAANI

### **Expériences professionnelles**

---

**Du 18/04/2015 au 11/10/2016 à Nice - France**

Résidence Les Estudines Méditerranée Stagiaire Assistante administrative et commerciale. Tâches réalisées : Réception et traitements des demandes de réservation par mail et par téléphone, faire des états des lieux, réalisation des contrats, et proposition des offres commerciales pour promouvoir la location dans la résidence. (Rédaction d'un rapport de stage Business Model de l'entreprise ).

**Du 15/04/2015 au 15/06/2015 Casablanca-Maroc**

SONASID-ArcelorMittal Stagiaire Assistante Marketing. Tâches réalisées : Programme de fidélité des clients, création d'un catalogue de fidélité, réception et traitement des commandes sur le SAP, et appels téléphoniques aux clients. (Rédaction d'un mémoire Fidélisation des clients ).

**Du 01/01/2012 au 28/02/2012 Casablanca-Maroc**

Fiduciaire MANAR CONSEILS Stagiaire comptable. Tâches réalisées : Traitements et suivies de toutes les écritures et les données financières et comptables

### **Langues**

---

- Français : Courant / Anglais : Niveau intermédiaire / Arabe : Langue maternelle parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

### Marketing :

Etude et analyse de marché, mettre un programme de fidélité, et faire des propositions aux clients...

### Informatique :

Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Logiciel SAP et réseaux sociaux.

### Ressources humaines :

Gestion de personnel, Sourcing, tri de CVs, pré-qualification...

### Comptabilité :

traitement des données financières et comptables (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Bénévolat à l'association DIR IDDIK, Babysitting, donner des cours à domicile de Math aux étudiants en 3ème année, faire l'inventaire de stock à Intermarché de Menton (mission donnée par l'entreprise CRIT)...