

Oumaima H. - Né
75000 Paris
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2501091751

Agent administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

06/2021 : Bac +5 à Lauréate ECOLE NATIONALE DE COMMERCE ET DE; GESTION Casablanca, Morocco

06/2018 : à UNIVERSITÉ HASSAN II Casablanca, Morocco

/ : Bac +3

Licence Professionnelle-Comptabilité et Gestion

/ : Bac +5

MASTER EN MARKETING ET STRATEGIE COMMERCIALE

Expériences professionnelles

11/2019 à ce jour :

Agent administratif -BACK OFFICE chez Banque Populaire Casablanca, Morocco

Gestion des dossiers clients et administratif : Suivi des dossiers de crédit, préparation des documents nécessaires et mise à jour des informations clients.

Rédaction de courriers et gestion des emails : Réponse aux demandes de clients et rédaction de correspondances formelles.

Planification et coordination : Organisation des rendez-vous clients, gestion des plannings et coordination avec les équipes.

Outils utilisés : Microsoft Office (Excel, Word, Outlook) pour la gestion des documents administratifs et la création de rapports.

01/2019 - 06/2019 :

Responsable des études & communication chez Ecole Hotelière Casablanca, Maroc

Gestion des plannings et des inscriptions : Suivi des dossiers étudiants et gestion des plannings de cours.

Saisie et gestion des documents administratifs : Préparation des émargements, suivi des présences, gestion des courriers et des notifications internes.

Archivage et classement : Mise en place de systèmes d'archivage efficaces pour les documents administratifs.

01/2017 - 12/2017 :

chez Maroc

Gestion de la communication interne et externe : Suivi des demandes clients, gestion des courriers et des emails, prise de rendez-vous pour les livraisons et interventions.

Suivi administratif des dossiers clients : Gestion des paiements clients et suivi des documents commerciaux

01/2016 - 12/2016 :

chez Barid Al Maghrib (poste Du Maroc) Casablanca

/ à ce jour :

Technico-commerciale chez Terrain Amana Messagerie-stages

inclus à la formation alterné

Langues

Allemand (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Archivage et classement, archivage, BACK OFFICE, Comptabilité, rédaction de courriers, gestion du courrier, rédiger des courriers, gestion des courriers, gestion des tâches administratives, Gestion administrative, gestion des documents administratifs, suivi des documents, Suivi des demandes clients, Suivi des dossiers de crédit, Gestion des plannings, suivi de projets, Organisation des rendez-vous, prise de rendez-vous, communication interne, Gestion de la communication interne, gestion de dossiers, Suivi des dossiers, Gestion des dossiers clients, Suivi administratif des dossiers clients, gestion des opérations, MARKETING, gestion des emplois du temps, création de rapports, STRATEGIE COMMERCIALE, suivi des présences, préparation des documents, procédures administratives

Centres d'intérêts

Musique, Voyages : Europe (France, Espagne et Belgique), voyages, découverte de nouvelles cultures