

Né le 21/09/1992
Casablanca
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2508100437



Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2013 : à Institut spécialisé de technologie appliquée (OFPPT)
Diplôme commerce technique de vente

Expériences professionnelles

01/2018 - à ce jour :

Payment officer financier chez Nextcare (allianz Partner) sur Casablanca

Préparation des ordres de paiement (chèques-virements mise à disposition-global assistance), rapprochement bancaire, traitement des réclamations, gestion des relations avec différentes banques, analyse des décaissements et des encaissements, gestion de la facturation AGA (Allianz global assistance), préparation des états mensuels.

01/2015 - 12/2018 :

Agent administratif financier chez Folly Fashion (marwa) sur Casablanca

Contrôle et saisie des recettes des magasins Marwa, chargée de recouvrement des chèques impayés, gestion des outils monétiques, contact quotidien avec les managers magasin, calcul et saisie des dépenses magasins, gestion du courrier (tri, classement, archivage).

01/2014 - 12/2015 :

Responsable magasin chez Groupe Akwa (orange) sur Casablanca

Veiller à un bon accueil de la clientèle, atteindre des objectifs, gestion des contrats, gérer l'inventaire et organiser le stock, assurer les ouvertures et fermetures du magasin, gestion des retours et des réclamations, organiser la disposition des produits.

01/2014 - 12/2015 :

Agent administratif chez Location De Voiture (u-rent) sur Casablanca

Veiller à un bon accueil de la clientèle, gérer les dossiers administratifs, traitement des réservations (téléphone, e-mails), gestion des contrats de location, facturation et paiement.

08/2013 - 12/2013 :

Assistante administrative chez Audition Santé sur Casablanca

Prise des appels téléphoniques, accueil et orientation des visiteurs, gestion des documents administratifs, organisation d'événements, gestion du courrier (tri, classement, archivage), saisie de données.

08/2012 - 10/2012 :

Administratrice des ventes (STAGE) chez Anouar Invest sur Casablanca

Gérer les appels téléphoniques, organisation et gestion des contrats de vente, traitement des commandes, gestion de la documentation, traitement des réclamations, classement et archivage, s'assurer de la bonne organisation du rayon, réceptionner la marchandise, organiser l'inventaire, inspecter l'étiquetage des produits, répondre au besoin des clients.

08/2012 - 10/2012 :

Aide responsable rayon (STAGE) chez Super Marché Acima sur Casablanca

Gérer les appels téléphoniques, organisation et gestion des contrats de vente, traitement des commandes, gestion de la documentation, traitement des réclamations, classement et archivage.

04/2012 - 06/2012 :

Conseillère commerciale (STAGE) chez Groupe Kitea sur Casablanca

Veiller à un bon accueil de la clientèle, présentation de produits ou de services, gérer les réclamations clients, réaliser le traitement des commandes, préparer des devis ou des bons de commande.

Langues

Arabe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : notions / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Dynamique, Rigoureuse