



\*\*\*\* \*

\*\*\*\* \*\* \*

Quincampoix (76230)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Auxiliaire de vie, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2024 /

#### Auxiliaire de vie

ADMR Rouen, France

*Assistance quotidienne à des personnes âgées ou en situation de handicap*

*Aide à la toilette, à l'habillage et à la prise des repas*

*Accompagnement lors des sorties et des rendez-vous médicaux*

*Création d'un lien de confiance avec les bénéficiaires et leurs familles*

janv. 2016 / déc. 2023

#### Assistante Administrative

Perolabs

*Perolabs, vente des appareils de tests pétrolière oliers et de verrerie de laboratoire Casablanca*

*Mise en place d'un système de classement numérique permettant un accès rapide et facile aux documents administratifs.*

*Coordination logistique des séminaires internationaux, incluant la réservation des salles, la gestion des inscriptions et la coordination des intervenants.*

*Collaboration étroite avec les différents services de l'entreprise pour assurer une communication fluide et efficace*

*Gestion de la correspondance administrative (courriers, emails, appels téléphoniques).*

*Organisation et coordination des réunions et des déplacements professionnels.*

*Traitement et suivi des dossiers administratifs.*

*Participation à l'organisation d'événements internes et externes, de grande envergure avec succès, attirant plus de 100 participants.*

*Participation aux séminaires internationaux.*

janv. 2014 / janv. 2016

#### Agent commerciale

Almarej, Traitement des eaux usée. Casablanca

*Gestion d'un portefeuille de clients.*

*Organisation et participation à des salons professionnels pour promouvoir les produits de l'entreprise.*

*Négociation et conclusion de contrats avec des partenaires commerciaux.*

*Augmentation des ventes.*

*Mise en place d'une stratégie de fidélisation des clients existants.*

*Organisation d'événements clients pour renforcer les relations avec les partenaires commerciaux et augmenter la visibilité de l'entreprise.*

janv. 2013 / janv. 2014

ABB, Energie renouvelable Casablanca

*Traitement et suivi des dossiers administratifs*

*Réception et filtrage des appels téléphoniques*

*Organisation logistique des réunions et des déplacements professionnels*

*Gestion de l'agenda et des rendez-vous du directeur*

*Coordination des tâches administratives avec les différents services de l'entreprise*

*Mise en place d'un système de classement et d'archivage efficace des documents administratifs*

*Gestion de la correspondance et rédaction de courriers professionnels*

*Gestion des appels.*

janv. 2011 / janv. 2013

#### Réceptionniste en Hôtellerie

Damas, Beyrouth Liban

*Gestion de l'accueil et de l'enregistrement des clients, en veillant à leur satisfaction tout au long de leur séjour*

*Traitement des réservations et des demandes spéciales des clients, en utilisant un système de réservation informatisé*

*Gestion des plaintes et résolution des problèmes des clients de manière professionnelle et courtoise.*

- janv. 2009 / déc. 2010**    **Réceptionniste en Hôtellerie**  
Asal Hotel Ankara, Turquie  
*Accueil en Anglais, en Français et en Arabe des clients en procédant a toutes les vérification et formalités requises pour leurs séjour, en les informant sur les services disponibles.*
- janv. 2004 / janv. 2009**    **Serveuse en Restauration**  
Divers Casablanca  
*Responsabilités complètes d'ouverture, de fermeture et de changement d'équipe pour favoriser l'efficacité du restaurant et des équipes afin de répondre aux besoins de clients.*
- janv. 2000 / janv. 2004**    **Agent d'accueil\_Standardiste**  
Cherkaoui Imprimerie Casablanca  
*Gestion des appels entrants et sortants de manière professionnelle et courtoise  
Réception et gestion des appels*
- janv. 1998 / déc. 1999**    **Contrôleur qualité textile**  
ACHOTEX Casablanca  
*Vérification de la qualité du produit selon le cahier des charges et des échantillons du client*

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

- oct. 2023 / déc. 2023**    **Auxiliaire de vie**  
MFR Rouen
- / déc. 2023**    **certificat de sauveteur secouriste du travail. Titre professionnel en PP3**  
INRS Rouen
- sept. 2002 / juin 2003**    **Microsoft office Certificat SST**  
Centre de formation Maroc
- sept. 2000 / juin 2001**    ALAKHYAR Casablanca, Morocco
- /**    **Baccalauréat Littéraire - BAC**

## **COMPETENCES**

---

pack office, Microsoft office

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**  
**Français**  
**Arabe**

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Lecture, Ouvrage et sujet sur la nature, livres en philo, l'histoire, médecine naturelle, psychologie, cuisine, bien-être, Marche en foret, course a pied, méditation, Gym, Yoga, Pilate, Voyage, pays, l'île Maurice, Dubaï, Thaïlande, Canaries, Espagne, Italie, Pays-Bas, Autriche, Prague, Liban, Turquie, Tunis, Abu