



**** *

**** ** *

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