

Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.

Assistante

Bac +2 - Confirmé(e)

10000 Rabat

Région de Rabat-Salé-Zemmour-Zaër

Maroc

Répondre à mes ambitions et aux attentes de mon employeur

Expérience professionnelle

Depuis
Décembre 2005

coach

Mission : projet Alice

- Animation de mini formation - débriefing
- encadrement des équipes et suivi qualitatif des procédures prescrit par nos client.
- effectuer des Audit de qualité et remettre des comptes rendu.
- la montée en compétences du personnel

Moyens : -des emailing
-des forum de discussions
-des réunions avec nos client français
-des call conférences
-des salles de formation
-des synoptiques préparés

Bilan : enrichir mon cursus professionnelle et acquérir une pédagogie et savoir faire en management

Janvier 2004
Novembre 2005

Téléconseillère

Mission : projet Tiscali:

l'assistance technique des installations des connexions bas débit et l'installations des modem haut débit, Wifi ainsi que la vente des offres Adsl aux clients français à distance et le suivi quotidien des réclamations clients.

Moyens : ordinateur des bases de données ,accès internet,téléphone lié à des serveurs

Bilan : acquérir une expérience au niveau de la communication et gestion de réclamation

Novembre 2003
Janvier 2004

secrétaire

Mission : - Chargée de clientèle :accueil et gestion réclamations

- Attachée au service technique et responsable de la gestion du stock des pièces attachés fournies par le Fournisseurs,
- Responsable du stock de matériels informatiques

Moyens : matériel informatique un programme déjà conçu pour faire le suivi

Bilan : aménager le stock et la réalisation de l'inventaire

Juillet 2003
Août 2003

stagiaire

Mission : intervenir avec les techniciens à la réparation de matériels informatiques

Moyens : l'atelier de la société

Bilan : enrichir nos connaissances dans le domaine de maintenance hard du matériel informatique

Avril 2003
Mai 2003

stagiaire

Mission : La réalisation d'un programme informatisé pour la gestion des postes administratives

Moyens : un ordinateur +un logiciel visual basic + access

Bilan : présentation des interfaces et l'étude de cas

Diplômes et formations

Octobre 2001 **l'institut IFIAG**

Juillet 2003

Diplôme de technicienne Analyste Programmeur
Spécialisation : programmation

Octobre 1999

Juillet 2000

faculté des sciences économiques

1ere année à la faculté des sciences économiques et juridiques et social Mohammed V à Rabat
Spécialisation : économie

Septembre 1998

Juin 1999

lycée Omar El khayam –Rabat

Baccalauréat scientifiques : science expérimental
Spécialisation : sciences expérimental

Compétences en informatique

Logiciels

word ,excel ,power point

Systèmes d'exploitation : Windows 98, 2000 / XP,

Bases de données : Access, SQL Server

Langages

Modélisation : Merise

Programmation : Visual Basic

Informations complémentaires

Maintenance de matériels informatiques

Communications professionnelles

Animation de mini formation - débriefing

Maîtrise linguistique

Français

Niveau oral : Courant

Niveau écrit : Courant

Arabe

Niveau oral : Courant

Niveau écrit : Courant

Anglais

Niveau oral : Scolaire

Niveau écrit : Scolaire

Divers

navigation internet

recherche sur le web