



***** ** *****

Permis B

** ***** *****

Toulouse (31000)

*****.***@*****.***

Vendeuse, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2022 / avr. 2023

Vendeuse

MCDONALD'S sarcelle-paris France

- * Réaliser les tâches d'ouverture et fermeture du restaurant.
 - * Assurer le confort du client et la propreté du restaurant.
 - * Prendre, encaisser et assembler les commandes avec rapidité.
 - * Fournir des solutions rapides et efficaces aux problèmes des clients.
 - * Organisation des anniversaires et des activités pour enfants.
 - * Gérer et diriger l'équipe pour fournir un service de qualité.
- Vendeuse.

janv. 2022 / juil. 2022

Paris-Saint-Denis France

- * Accueillir et conseiller les clients.
- * Encaisser les paiements.
- * Réceptionner la marchandise et assurer le reassort.
- * Disposer les articles dans les rayons.

mars 2020 / févr. 2021

Résponsable / Co-gérante magasin

FES, MAROC

- * Traitement des factures.
- * vérification du stocks / suivi des entrées et sorties de marchandises.
- * Contact fournisseurs et clients.

sept. 2019 / mars 2020

Conseillère de vente en parfumerie et cosmétique

Flormar - FES, MAROC

- * Réceptionner et vérifier la marchandise,
- * Conseiller et présenter les produits adapter aux besoins des clients.
- * Vente et animation commerciales.
- * Encaissement et service apres-vente.

avr. 2018 / juil. 2019

Assistante dentaire / Prothésiste dentaire

Cabinet dentaire Dr EL MSELLEK MEHD- FES, MAROC

- * Gestion des stocks de matériels et de médicaments du cabinet.
- * Accueil des patients au téléphone et en personne.
- * Réalisation de prothèses amovibles /couronnes dentaires et bridges.

/

Assistante administrative / assistante de formation

AFTRAL Toulouse

Outils : SAGE, KAIROS, EDOF, SOWESIGN, SELLIGENT, MOODLE, PEGASE, WD ,TESSI.

- * Création et suivi des bons de commandes fournisseurs.
 - * Traitement et validation des factures fournisseurs.
 - * Gestion complète des dossiers jury d'examens.
 - * Coordination entre les clients, fournisseurs, service RH et comptabilité.
 - * Validation des entrées des stagiaires en formation.
 - * Suivi des présences et des absences des stagiaires.
 - * Validations des résultats d'examens et édition des certificats (CACES, SST, Habilitations électriques, autorisations de conduite, FCO).
 - * Mise en conformité des dossiers de formations pour la facturation.
 - * Relance des entreprises et des OPCO, pour les factures impayées.
 - * Gestion des litiges clients (entreprises et stagiaires).
 - * Dématérialisation, archivage des documents de formations.
- Chef d'équipe / équipière polyvalente / hôtesse d'accueil

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2023 / juin 2025** **Musique, Voyage, Esthétique , Decoration.;** **Bac +2 assistante administrative option RH** - BAC+2
Pigier Toulouse, France
- sept. 2017 / juin 2019** **Bac+2 prothésiste dentaire** - BAC+2
ISTD FES, MAROC
- sept. 2016 / juin 2017** **Bac+1 en économie** - BAC+4
Université MBA D'économie, FES, MAROC
- sept. 2015 / juin 2016** **Baccalauréat sciences physiques** - BAC
IBN ROCHD - FES, MAROC

COMPETENCES

SAGE, MOODLE

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Français
Arabe