

Wafaa El WASSI

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

Autonome et enthousiaste, mes premières expériences m'ont permis de renforcer mes acquis et d'appréhender les différents outils et techniques. En quête de nouveaux challenges, je souhaite rejoindre une organisation à laquelle je pourrais apporter mon dynamisme et mon goût du challenge.



Mabrouka, Derb Bennani Rue 76 N°28, 20670,
Casablanca



0674093942



w.wafawassi@gmail.com



30/07/1996



Marocaine



Permis B



Célibataire



immédiatement

EXPÉRIENCE

Avril 2022 - Actuel

Assistante technique

APAVE, Casablanca - CDI

- Gestion de la relation client : dispense de renseignements, gestion des réclamations, retours et factures.
- Recueil des pièces et montage des dossiers travaux, classement et archivage des documents.
- Préparation et aide au montage des dossiers de permis de construire, traitement des dossiers, devis, facturation clients, gestion des contrats, honoraires.
- Réception des demandes clients et planification des interventions, renseignement des tableaux d'activité, points d'activité auprès du responsable.
- Assistance téléphonique des clients, diagnostic et correction des dysfonctionnements, rapports d'intervention.

Mai 2021 - Août 2021

Assistante de direction

SCC, Casablanca - CDD

- Rédaction des annonces de recrutement, tri des candidatures et constitution des dossiers, organisation des entretiens.
- Rédaction des contrats de travail à partir des modèles afin de les soumettre au responsable pour approbation.
- Réponse aux appels téléphoniques avec transfert d'appels et prise de messages.

COMPÉTENCES

- Saisie informatique
- Suivi des impayés
- Sens de l'organisation
- Rédaction de rapports techniques
- Centre d'appels
- Communication orale et écrite
- Sens des priorités
- Secrétariat technique
- Bon relationnel
- Rigueur
- Gestion administrative
- Assistance téléphonique
- Esprit d'initiative
- Motivation face aux défis
- Sens des responsabilités
- Travail en équipe
- Autonomie professionnelle

FORMATION

Baccalauréat science de la vie et de la terre

Lycée MOKHTAR SOUSSI,
Casablanca

DEUG Economie

Faculté HASSAN II, Casablanca

- Tri des CV selon les critères de recherche en termes de compétences et d'expériences professionnelles.
- Envoi des réponses aux candidats par e-mail.
- Suivi des périodes d'essai des nouveaux embauchés pour faciliter leur intégration.

Avril 2021 - Avril 2021

Opératrice de saisie

SOCIETE GENERALE , Casablanca - CDD

- Injection des données sur SOGKYC.
- Analyse de l'ensemble des documents nécessaires au KYC.(Kbis, statuts, PV d'AG, Liasses fiscales, pièces d'identité , questionnaire commerce international).
- Analyse des dossiers clients PM et PP .

Janvier 2020 - Mars 2020

Assistante de direction

Agence de voyage ; MTB , Casablanca

- La saisie des données sur EXCEL .
- Assurer en amont la préparation et le suivi des dossiers de réservations des clients .
- Gérer l'ordre du jour, le planning et le courrier.
- Accueil physique et téléphonique des visiteurs et des clients.
- Prise en charge du tri et de l'archivage des dossiers.

Juillet 2016 - Août 2016

stage d'observation

WAFASALAF, Casablanca - Stage

- Relance les clients en retard de paiement (recouvrement).
- Saisie des données clients sur EXCEL.
- Suivre les opérations remonté par le superviseur permanent.

Août 2015 - Août 2015

stage d'observation

BANQUE POPULAIRE, Casablanca - Stage

- Délivrance des cartes guichets et carnets de chèque aux clients.
- Prospection de nouveaux clients

CENTRES D'INTÉRÊT

- Voyages
- Musique

LANGUES

Français

Courant

Anglais

Élémentaire (A2)

Arabe

Langue maternelle