

Wided Maliji

06 75 64 43 33 | wided.maliji@gmail.com

Mobilité : Ile de France- Amiens

Début de l'alternance souhaité : Juillet à Septembre 2025

Rythme école : 1 semaine école / 1 semaine entreprise

Admise dans une école, cursus de deux ans

A propos de moi

Actuellement à la recherche d'une alternance en administration ou en gestion, je suis organisée, rigoureuse et dotée d'un excellent sens du relationnel. Dotée d'une expérience en gestion de dossiers, facturation et service client, je suis prête à m'investir pleinement et à apprendre rapidement pour contribuer efficacement à mon entreprise d'accueil.

Expériences professionnelles

Vendeuse, Equipière polyvalente - **2023 (CDD)** - *Marie Blachère*

Compétences acquises : Vente, relation client, gestion des stocks, encaissement

- Accueil et conseil client pour proposer des produits adaptés aux besoins
- Gestion des encaissements avec rigueur et respect des procédures de caisse
- Réassort des rayons et gestion des stocks pour garantir la disponibilité des produits
- Entretien de la boutique pour assurer un environnement propre et accueillant

Résultat : Amélioration de la satisfaction client et rapidité dans la gestion des ventes

Assistante de direction - **Mai 2023, Juin 2023 (CDD)** - *Entreprise dans le bâtiment*

Compétences acquises : Gestion administrative, organisation, communication, relation client

- Accueil téléphonique et gestion des e-mails, garantissant une communication fluide avec les clients et partenaires
- Organisation des déplacements des employés et planification des réunions
- Gestion et suivi des dossiers clients, en assurant leur bonne tenue et mise à jour
- Création de devis et facturation, avec une attention particulière aux détails et à la conformité des documents

Résultat : Amélioration du suivi des dossiers clients et optimisation de la gestion des devis

Assistante Administrative - **Novembre 2021 à Janvier 2022** - *Cabinet d'expertise*

Compétences acquises : Gestion administrative, rédaction technique, suivi de dossiers d'expertise, facturation, rigueur organisationnelle

- Gestion des communications : Traitement des e-mails et correspondances administratives, assurant une communication fluide entre les experts, les clients et les partenaires
- Réécriture et mise en forme de rapports d'expertise : Synthèse des observations et des analyses techniques pour transmission aux parties concernées
- Archivage et suivi de dossiers : Classement et mise à jour des documents d'expertise pour assurer un accès rapide aux informations
- Ouverture et suivi des missions d'expertise : Coordination des dossiers dès leur lancement, garantissant un suivi rigoureux et structuré
- Saisie et gestion de la facturation : Vérification et enregistrement des paiements, garantissant une comptabilité précise et un suivi efficace des honoraires des experts

Résultat : Amélioration de l'organisation documentaire et réduction des délais de traitement des dossiers, facilitant la fluidité des missions d'expertise

Compétences

- Gestion administrative : suivi de dossiers, rapports, archivage
- Bureautique : Pack Office, gestion documentaire, saisie
- Facturation & comptabilité : suivi des paiements, gestion des devis
- Organisation : gestion des priorités, respect des délais
- Communication : gestion des e-mails, relation client
- Coordination : suivi des missions, gestion des échanges

Parcours scolaire

Lycée Général (2019-2021)

- Deux classes de seconde générale avec pour option la Science de l'Ingénieur.

IGENSLIA (2025-2027) Bac professionnel AGORA

- Intégration prévue en septembre 2025
- Durée de deux ans

Certifications

Concours C Génial

- Concours de Science remporté par notre groupe de Science collégiens