

AHLAM EL GHACHI



COORDONNÉES

-  75011, Paris
-  07 82 97 31 10
-  haloumait@gmail.com
-  B

COMPÉTENCES

- Microsoft Office
- Sens des responsabilités
- Relation client
- Rigueur
- Sens de l'initiative
- Maîtrise des réseaux sociaux
- Procédures d'encaissement

CENTRES D'INTÉRÊT

- Gastronomie
- Activités associatives
- Voyages
- Jardinage

LANGUES

- Français
- Anglais
- Italien

PROFIL

Engagée et motivée, je souhaite mettre mon sens du service et mon aisance relationnelle au service d'une enseigne reconnue pour sa qualité. Habituee à l'organisation et à l'accueil, je veille à anticiper les besoins des clients et à contribuer au bon fonctionnement de l'équipe et de la boutique.

EXPÉRIENCES

Vendeuse en pharmacie, 2024 – 2025

Pharmacie Serafin - Paris

- Rangement des produits dans les rayons et présentoirs, vérification de la conformité de l'étiquetage.
- Accueil écoute et orientation des clients dans le respect de la confidentialité.
- Inventaire des médicaments et dispositifs médicaux, vérification de la conformité avec le stock informatique, élimination des éléments périmés.
- Vente des produits cosmétiques et de parapharmacie dans le but de diversifier le chiffre d'affaires.

Employée Administrative, 2022 – 2024

Onet Paris Rive Droite – Paris

- Accueil téléphonique, physique et orientation des visiteurs.
- Utilisation efficace des systèmes informatiques internes, tels que les logiciels de traitement de texte et tableurs.
- Gestion quotidienne des agendas et des rendez-vous pour le personnel de direction.
- Gestion du standard téléphonique, transfert des appels.
- Classement méthodique des documents papier et numériques afin d'optimiser l'accès aux informations pertinentes.
- Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants.
- Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services.
- Veille sur le respect strict des procédures internes ainsi que sur le respect de la législation applicable.

Employée Commerciale, 2018 – 2020

SADIVAL – Paris

- Gestion active des ventes et des relations clients

Hôtesse d'Accueil, 2017

Brasserie L'Européen – Paris

- Réception et orientation des visiteurs avec professionnalisme
- Collaboration avec les équipes internes pour optimiser le service à la clientèle

Secrétaire assistante, 2017

Fédération Française d'Études et de Sports Sous-Marins - Paris

Aide à la personne 2012 - 2016

- Accompagner la personne dans la vie quotidienne
- Réaliser les courses, la préparation des repas, les formalités administratives,
- réconfort et vérification éléments de sécurité,

Hôtesse d'accueil 2012 - 2015

Château Bellebranche à Sablé sur Sarthe

- Accueil et orientation des clients
- Gestion des évènements

Conseillère Immobilier, 2011

Villa Rosa - Ostuni, Italie

- Conseil aux clients sur l'achat, la vente et la location de biens immobiliers
- Gestion des transactions immobilières de l'offre à la conclusion

Conseillère Immobilier, 2008 - 2010

Maroc Bureau de Logement - Agadir, Maroc

- Conseil aux clients sur l'achat, la vente et la location de biens immobiliers
- Gestion des transactions immobilières de l'offre à la conclusion

Conseillère Immobilier, 2004 - 2008

C21 Immobilier - Agadir, Maroc

- Conseil aux clients sur l'achat, la vente et la location de biens immobiliers
- Gestion des transactions immobilières de l'offre à la conclusion

Secrétaire Assistante 2003

Ministère De L'intérieur, Cercle Des Campements De L'Unité de Boujdour (Maroc)

Assistante Polyvalente 2003

Banque Populaire à Boujdour (Maroc)

FORMATIONS

Secrétaire assistante

Nextformation - Paris

Conseiller immobilier

C21 Immobilier Maroc

Opératrice Informatique,

IPSIA - Maroc

Baccalauréat Lettres Modernes,

Lycée Zerktoni – Agadir - Maroc