**GHAZZALI**  Abdeljalil  

**Né le 29/07/1980**

**CP: 20 120, Oulfa Casablanca**

**0663 130130**

**Permis : B – C – A**

**Abdeljalil.ghazzal@gmail.com**

**Expériences Professionnelles :**

* Décembre 2021 – Jusqu’à ce Jour : **Commercial Produits B2B Orange Maroc**
* Faire des prospections.
* Faire le porte à porte pour présenter les produits.
* Mettre en valeur les produits Orange.
* Conseiller et faire des recommandations aux clients.
* Développer les ventes et le portefeuille des clients.
* Séduire de nouveaux clients et décrocher des contrats.
* Assurer le suivi commercial et administratif de son secteur.
* Juillet 2021 - Décembre 2021  : **Agent de réservation** (**Xceed**)
* Recevoir toutes les réservations effectuées par téléphone, fax ou mail.
* Assurer un accueil personnalisé à la demande client.
* identifier le besoin des clients et de leur proposer des solutions de voyages adaptées
* Proposer les programmes spécifiques du Vol + Hôtel en complément de la réservation.
* Avril 2021 - Juillet 2021 **: Manager au sein du Mon Call / Produit CPF**.
* Fixer des objectifs, et contrôler les résultats.
* Planification, Organisation, contrôle de la plateforme et du Staff.
* Déploiement de la solution sur le portefeuille client B2B.
* Analyse de différents indicateurs sur CRM pour suivre la performance individuelle et collective de l'équipe .
* Former, Déléguer, Contrôler, Réguler et gérer le relationnel.
* Mars 2021- Avril 2021: **Télévendeur B2B / B2C produit Free Télécom/ Comdata** .
* Analyser sa demande et le conseiller
* Lui proposer un ou des produits
* Proposer des ventes complémentaires ou des produits de substitution (y compris au-delà de son rayon)
* Aout 2017 - Janvier 2021 : **Coach Déploiement Produit Orange Maroc** Google suite / Smart Message / DM Express / Cible B2B - **ATENTO INTELCIA Produit Orange Maroc.**
* Accueil du client après la passation commerciale, validation du besoin.
* Déploiement de la solution sur le portefeuille client **B2B.**
* Paramétrage du logiciel, accompagnement des clients jusqu’à la passation au service sup.
* Formation des clients : assurer la formation à distance du portefeuille client, conseillé sur les “**Best-practice**”
* Capitalisation des données : mettre à jour le CRM, documenter les nouveaux cas, documenter les optimisations.
* Décembre 2008- Aout 2017 : **Commercial B2C/Technicien B2C / B2B**– ATENTO INTELCIA Produit Orange Maroc
* Promotion des produits, offres et services d’Orange Maroc auprès des clients.
* Explication du fonctionnement des produits et services proposés par Orange.
* Remontées de la voix du client et des dysfonctionnements rencontrés.
* Gestion des demandes d'assistance et/ou de réclamations conformément aux produits Orange B2B.
* Fidélisation de la clientèle .
* Avril 2004- Décembre 2008 : **Co-Gérant** – **Groupe IDEAL EQUIPEMENT**
* Accueil de la clientèle.
* Gestion présentation du magasin.
* Participation à la vente aux côtés des vendeurs.
* Mise en place des opérations commerciales et préparation des plans d’action.
* Organisation des ouvertures et fermetures du magasin.
* Préparation des inventaires et organisation des stocks.
* Formation et fédération des collaborateurs.
* Fixation des objectifs à atteindre en termes de vente et de chiffre d’affaires.
* Gestion des opérations administratives du magasin.
* Contrôle des mouvements de caisse et des opérations bancaires.
* Analyse des indicateurs commerciaux : nombre de visites, progression du chiffre d’affaires…
* Reporting auprès de la hiérarchie.
* Février 2003- Mars 2004 : **Aide comptable – CNSS**
* Gestion de la comptabilité fournisseurs, avec la saisie des factures d'achats, des frais généraux et des Immobilisations, jusqu'à la préparation des règlements fournisseurs ;
* Gestion de la comptabilité clients (enregistrement des règlements, lettrage et relances clients)
* Comptabilisation des immobilisations, calcul des dotations ;
* Rapprochements bancaires et du suivi de placements de trésorerie ;
* Préparation et déclaration de TVA ;
* Alimentation des informations pour la gestion du personnel (saisie des congés, absences,...) ;
* Suivi et comptabilisation des notes de frais.
* Aide à la révision et à la préparation des bilans.

**Formation**

* **2018-2019 :** Licence en management et gestion des Entreprises **GE / ETI / PME / TPE /**

**INGI ( Fédération International des études professionnelle )**

* **2010 -2011:** Diplôme de technicien en Développement & Informatique **--- IFIAG --- CPAV**
* **2000–2002 :** Diplôme de qualification au centre formation professionnelle **option électronique.**
* **1998 -1999 :** Baccalauréat Sciences de la vie et de la terre – **Lycée IMAM MALIK** – Casablanca.

**Compétences**

* **Informatique:**
* Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
* Visual Basic, HTML, SQL.
* Création des sites web.
* Windev C++
* ETHERNET.

**Langues**

* **Arabe :** Langue maternelle**.**
* **Français :** Courant**.**
* **Anglais :** Basic**.**