

Fatima-Zahra MACHROUA
Bd El Qods, Imm 28 n°4
Casablanca
☎ 06 31 35 00 83
machrouafatimazahra@yahoo.fr



EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

A la date d'aujourd'hui :

Travailler au sein d'un projet familial

Du 17/02/2017 au 12/08/2020

Administrative assistant (**Minning & Industry**) au sein du groupe
JACOBS ENGINEERING (JESA)

- Gérer le bon fonctionnement de l'entité (**MINES**)
- Gérer l'agenda du directeur de programmes et des chefs de projets
- Planifier les rendez-vous du directeur et des chefs de projets
- Rédiger les comptes rendus des réunions
- Réserver les billets et les hôtels pour les différents déplacements
- Organiser les réunions, conférences
- Suivre les dossiers médicaux (remboursement, manque de pièces)
- Assurer une bonne communication entre les départements
- Effectuer les commandes pour les fournitures de bureau (commande, Suivi, réception et distribution)
- Préparer les ordres de missions pour le directeur de programme et les Chefs de projets
- Participer et organiser les événements
- Contacter les fournisseurs actuels et négocier avec de nouveaux fournisseurs (nouveau contrat)
- Assurer le suivi de facturation (établir les factures selon le projet en question, signer les documents et faire le suivi avec le service financier)

24-08-2015- au 17-02-2016

Office manager au sein du cabinet "**Concept Perfomance**" et
"GENERAFT"

- Gérer le bon fonctionnement du bureau (coordination et supervision)
- Recevoir les appels téléphoniques et les filtrer
- Classer et archiver les documents
- Traiter les courriers entrants et sortants
- Gérer l'agenda des directeurs, le travail administratif des différents services
- Gérer les commandes pour les fournitures du bureau
- Rédiger les offres et les courriers
- Organiser les réunions et les événements
- Etablir les devis et les envoyer aux clients
- Envoyer les brochures et faire le suivi avec les clients
- Etablir les factures et réceptionner les chèques
- Organiser les événements
- Suivre la trésorerie ainsi que le remboursement des notes de frais des commerciaux
- Gérer les embauches et les sorties (contrat, solde de tout compte)
- Rédiger les offres de recrutement
- Accueillir les candidats et participer aux sessions de recrutement

16-06-2014 au 30-06-2015

Department secretary « **regional operations** » and marketing
 Au sein du groupe **Alshaya**.

- Effectuer les réservations des vols via le système interne, obtenir toutes les approbations et calculer les dépenses
- Gérer l'ordre du jour du directeur, planifier les réunions et les conférences téléphoniques
- Etablir un fichier de mouvements hebdomadaires
- Etablir un plan marketing pour les différentes enseignes (H&M, Strabucks, Mothercare, Next et Payless)
- Négocier avec les fournisseurs, obtenir les devis
- Recevoir les demandes des différentes enseignes : traduction et modification de textes, sms, POS et communiqué de presse
- Imprimer tous les supports marketing pour les promotions (flyers, brochure)
- Mettre en œuvre de nouvelles fenêtres au niveau des magasins
- Recevoir les factures et coordonner avec le département financier afin d'effectuer le paiement
- Prendre en charge les dossiers mutuels du personnel (déclaration, remboursement, rejet).

- Coordonner avec les services au Maroc et au Koweït
- Préparer la réunion hebdomadaire avec les responsables des magasins

03-12-2013 - 03-03-2014

Assistante de direction au sein de la société « **MARWA** »

- Accueil téléphonique et des personnes physiques
- Réservation des billets pour le personnel
- La prise en charge de la caisse interne et de l'agenda du directeur général

12-07-2013 - 30-11- 2013

Chargée d'assurance maladie et mutuelle au sein de la société **BOTTICELLI**

- Traitement des demandes des assurés par téléphone et par mail.
- La création des dossiers des nouveaux assurés
- La vente des complémentaires santé pour les anciens et les nouveaux assurés

11-04-2011 - 04-02-2013

Chargée d'opérations au sein de la société **INTELCIA**, projet **PC30**

- Traitement des demandes pour le compte des clients professionnels (**FUJITSU**, **MONEY 30**, **ORANGE PIDI**, **INFODIS**, **BOUYGUES FTTH**).
- vérification des différentes interventions journalières réalisées par les techniciens.
- mise en place et modification des plannings des techniciens.
- Mise en place d'un compte rendu journalier concernant les différentes tâches effectuées.
- La mise en place des formations pour les techniciens pour assimiler les différentes mises à jour produits.

18-01-2010 - 20-10-2010

Chargée de clientèle et back office au sein de la société **ACTICALL**

- Traitement des demandes techniques pour le produit orange internet, aide du client pour réparer son service internet, téléphone et tv.

01-10-2008 - 01-12-2008

Chargée de clientèle au sein de **PHONE GROUP**

- Traitement des demandes des clients pour le service « **SFR la carte** »

15-06-2008 - 20-09-2008

Stage d'application de 12 semaines effectué au sein de

- L'accueil téléphonique des clients, la préparation des devis et la présentation des différents produits sur place et la mise en place d'une étude concurrentielle.

27-02-2008 - 01-05-2008 **ACAP** (Action Commerciale Appliquée)

- Gestion et dépouillement d'une étude de marché sur la consommation des cigarettes FORTUNA de l'entreprise ALTADIS.

FORMATION

- 2006 - 2008 Diplôme technicienne spécialisée en Marketing à L'école **ESIAC (école spécialisée internationale de l'action commerciale)**
- 2005 - 2006 Première année en assistantat de Direction à l'école **ETF Duale**.
- 2004 - 2005 Baccalauréat Lettres Modernes - Section Anglaise- au Lycée **MSALLA**.

LANGUES

- **Arabe** : Courant
- **Français** : Courant
- **Anglais** : Courant

ATOUPS

- Capacité managériale
- Sens de l'analyse
- Force de proposition
- Dynamisme

CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

- World
- Excel
- Maîtrise d'Internet
- Sphinx
- Power point

CENTRES D'INTERETS

-
-

Musique
Voyages