



KELTOUM FADLALLAH

Agent Administratif

0664 66 91 55

fadlallahkeltoum175@gmail.com

N°4 , Rue 35 Hay Jawadi Ben Msick

Casablanca,

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

**Septembre
2015 – Avril
2022**

❖ AGENT Administratif /

- **Société: BMCE BANK Groupe** OPERATION GLOBAL SERVICES

(Département Service Plateforme Assistance – (Hotline)

- Qualification d'anomalies et création de tickets

(Département Service traitement des valeurs (DTV)

- Saisie des ordres de virements

(Département Division contrôle de mise en place des Crédits Aux entreprises)

- Vérification des dossiers de crédit
- Déblocage des lignes de crédit

**Juillet 2014 –
Décembre 2014**

❖ SERVICE ADMINISTRATIF | Société: WAFAA ASSURANCE

(Département Service Sinistre Auto)

- Saisie des règlements des indemnités tiers
- Ouverture des avis de sinistre

**Février 2014 –
Avril 2014**

❖ Opératrice de saisie / Société: CONTRAT.FR (Technopark)

- Saisie des contrats de téléphone sur le Logiciel

**Février 2009–
Octobre 2013**

❖ Secrétaire et Standardiste /

- **Société: D'édition et de diffusion du livre DAR ARRISALA**

- Réception et émission des appels
- Assistante commerciale
- Suivi des dossiers clients – Fournisseurs
- Devis et Facturation / saisie des bons de commandes
- Classement

FORMATION

- **Attestation 1ère Année des Etudes Françaises**

Faculté Hassan II CASABLANCA

- **Diplôme en Bureautique / 2008– 2009**

INDH à CASABLANCA

- **Diplôme en Secrétariat / 2004– 2005**

ASSADE Centre d'Informatique à CASABLANCA

- **Baccalauréat sciences humaines /**

Baccalauréat lettres modernes option sciences humaines

LANGUES

Français : Bonne élocution

Arabe : lire écrire parler

Anglais : notion de base

LOGICIELS

Excel ● ● ● ●

Word ● ● ● ●

Google Drive ● ● ● ●

COMPÉTENCES

Travail en équipe

Gestion de crise

Responsabilité

