

IDBIHI Wydad
388 hay bahja, 40130
Marrakech Maroc
GSM: 00212 661 10 13 40
wydad@firstviewagency.com



FORMATION

2021 : Collège La salle – Architect d'intérieur
2018 : Attestation de formation – Expert Digital Marketing par DME
2011 : DU – de l'université de Perpignan - UPVD – Manager Spa
2008 : Licence en Management de l'école ESMA (École Supérieure de Management Appliquée)
2004 : Baccalauréat en lettres modernes du Lycée Zerktouni Marrakech
- Attestation en informatique bureautique du Centre Excel Infos

Connaissances informatiques :

Pack Microsoft : Word, Excel, PowerPoint.

Logiciel : Topaze, Sage, Autocad, Archicad, 3D MAX, Photoshop, Illustrator, After effect

Connaissances linguistiques : Français : courant Anglais : notion de base

EXPERIENCE **PROFESSIONNELLE**

Expérience Professionnelle :

Depuis 03/12/2017 : **First View** – Gérante (Agence de Communication & Événementiel)

- Élaborer la politique générale de l'entreprise : développement commercial, marketing et financier
- Réaliser une étude de l'environnement concurrentiel de l'entreprise
- Assurer une veille sur les nouvelles tendances du secteur d'activité de l'entreprise
- Repérer des segments d'activité sur lesquels investir, afin de recruter plus de clients
- Communiquer auprès de ses collaborateurs en les faisant adhérer aux décisions
- Superviser la gestion des budgets les plus importants de l'entreprise
- Gérer les réponses aux appels d'offres et participer à l'élaboration des directives stratégiques
- Organiser le pilotage des budgets par département opérationnel
- Ajuster l'organisation de l'entreprise en fonction des besoins des budgets et des équipes
- Investir dans des technologies permettant d'optimiser la productivité des équipes
- Représenter l'entreprise, notamment auprès des investisseurs
- Entretenir une culture d'entreprise et fédérer les équipes autour d'un projet commun

15/09/14 au 01/07/17 : Atlas Prod – Gérante (Agence de Communication & Évènementiel)

- Commercialiser et gérer les packs, produits et services proposés par l'agence.
- Gérer les relations avec les clients
- Contribuer à l'élaboration du budget
- Établissement des factures
- Gérer les encaissements
- Analyser le niveau de satisfaction de la clientèle
- Assurer la coordination et la gestion des flux entre les différents postes
- Avoir en permanence une représentation globale et détaillée de l'ensemble des activités
- Décliner une organisation générale en organisation par poste
- Définir et élaborer les procédures et modes opératoires, en fonction des normes professionnelles

03/10/12 au 31/07/14 : REMAX Marrakech – Assistante Administrative (Agence Immobilière)

- prospecter (par email, démarchage téléphonique, porte à porte, etc.) afin d'acquérir des mandats de vente
- réaliser des visites de terrain pour estimer la valeur du bien
- obtenir les diagnostics et documents juridiques nécessaires à la constitution de l'offre
- échanger avec les vendeurs pour leur expliquer la stratégie de vente
- démarcher des acheteurs potentiels aux besoins et caractéristiques (budget, envies...) correspondants au bien disponibles
- préparer la vente : rédaction des documents, organisation des visites...
- jouer les conciliateurs en cas de blocage du processus de vente.

Stage Professionnelle :

09/2010 – 06/2011	: Clinique International de Marrakech – Agent Administratif
09/2009 – 09/2009	: CREDIT AGRICOLE – Chargée de caisse
09/2008 – 10/2008	: EQUIPEMENT IBNOUHAZM – Assistante RH
08/2008 – 08/2008	: Comptoir Métallurgique Marocain
09/2006 – 09/2006	: BANQUE POPULAIRE MBM – Chargée de
Clientèle	
09/2007 – 09/2007	: BANQUE POPULAIRE MBM – Assistante de
direction DDR	
08/2006 – 08/2006	: ELJIHADIA INDUSTRIE – Aide Comptable

CENTRE D'INTERETS

- Dessin
- Voyages, Aventures, Randonnées.
- Natation et Football.