

30 ans, Célibataire

Sidi Moumen, Casablanca

+212 663 032 752

saihkanza63@gmail.com



Kanza SAIH

Passionnée par le monde de la gestion et spécifiquement la gestion des ressources humaines.

Aujourd'hui, j'aspire vivement à rejoindre une entreprise au sein de laquelle je pourrais m'investir et apprendre pleinement.



Expériences Professionnelles

Assistante RH Novembre 2018 – Janvier 2022

Cash Plus Siège, Casablanca

- Créations des dossiers personnels des nouvelles recrues,
- Demande d'immatriculation CNSS sur Damancom,
- Préparation des contrats d'insertion ANAPEC, CDD et CDI des nouvelles recrues,
- Classement et archivage des dossiers, documents administratifs,
- Validation des congés, récupération et création des fiches collaborateurs sur Odoo,
- Assuré le suivi du médecin de travail (Consultations présentes ou téléphoniques),
- Préparation des documents administratifs,
- Traitements des dossiers maladie, bulletins d'adhésion et assurer le suivi des remboursements,
- Déclaration AT et le suivi avec l'assurance et collaborateurs,
- Suivi maternité, médicaments, stagiaire, absences et pointage,
- Traitement des changements de situation et des relances administratives,
- Préparation des éléments de la paie,
- Assurer le suivi des départ (STC, Passation...).

Stage pré-embauche agent administratif RH

Septembre 2018 – Octobre 2018

Cash Plus Siège, Casablanca

- Créations des dossiers personnels des nouvelles recrues,
- Suivi des médicaments, stagiaires, absences et pointage,
- Classement et archivage des dossiers, documents administratifs.

Assistante de direction

20/05/2016 -30/09/2017

École Al Yassamine, Berrechid

- Contribuer aux travaux de secrétariat (courrier, enquêtes, téléphone, tenue des effectifs, saisie ou mise à jour de la base « élèves »...),
- Aider à la constitution de dossiers administratifs à destination des élèves
- Participer au fonctionnement de l'école dans ses aspects de gestion et administration,

Stage assistante pédagogique

01/02/2016 – 30/04/2016

Family school, Casablanca

- La prise de rendez-vous et l'accueil physique et téléphonique,
- Répondre aux demandes d'informations des autres services



Formations Académiques

2021-2022 1^{er}2 année DTS en Développement informatique (cours du soir)

ISGI, Casablanca

2011-2013 DTS en Agences de Voyages

OFPPT Polo, Casablanca

2010-2011 Baccalauréat en Sciences de la Vie et Terre

Lycée Mohammed VI, Sidi Moumen



Certifications



Test de Connaissance du Français TCF

- Equipier Première Intervention
- Sauveteur Secourisme
- Connaître et maîtriser les aspects réglementaires liés à la fonction RH



Gestion de Paie Pratique - Sage Paie

Bureautique et système d'exploitation



Langues

Arabe	Français	Anglais
Courant	Courant	Opérationnel



Qualités Humaines

Intelligence émotionnelle	Communication professionnel
Écoute active	Adaptabilité et polyvalence
Empathie	Discrétion
	Ouverture d'esprit



Activité Extra Professionnelle

Sport	Music	Les nouvelles technologies
Activités associative à l'association « Le village Med et Psy		