|  |  |
| --- | --- |
| **MACHHOUR Houda** | |
| C:\Users\said\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\houda.jpg | * Née le 08 Janvier 1983 * N° 37 Rue 11 Hakam 2 Bd Ibn Tachine - Casa * Mariée (2 enfants) * 06.74.89.74.16 * dodimalak15@gmail.com * Permis : Catégorie « B » |

|  |
| --- |
| **Expérience** |
| * **2021- à nos jours :** Secrétaire de direction au sein d’une école privée   maternelle-primaire.  - Gestion du courrier.  - Maîtrise du logiciel **MASSAR**.  - Gestion interne.  - Tâche administratives relatives au poste.   * **2016-2020 :** Chargée de clientèle chez Al Barid Bank (Echelle 16). * Ouverture des comptes bancaires. * Gestion portefeuille clients. * Vente produits bancaires. * Vente des assurances liées à l’activité bancaire. * Etablissement et suivi des dossiers de crédits. * Etablissement du tableau de bord. * **2008-2016 :** Agent de Caisse chez Al Barid Bank. * Gestion de caisse. * Retrait et versement des fonds. * Tout type des opérations bancaire. * Génération de la comptabilité journalière. * **2006-2008 :** Assistante de Direction Ressources Humaines à SGMB. * Tâches administratives liées au service RH. * Gestion de courrier interne. * Accueil téléphonique. * Gestion des dossiers du personnel. |

|  |
| --- |
| **Formation** |
| * **2003-2005 :**   Diplôme de Technicien Spécialisé en Gestion des Entreprises Spécialité RH –  ISTA Hay Hassani.   * **2001-2002 :**   Baccalauréat Sciences Expérimentales – Lycée Ibn Al Banaa El Mourrakouchi. |

|  |
| --- |
| **Connaissances Langues** |
| * Bureautique : Word, Excel et power point. – Arabe. * Comptabilité Générale. – Français. * Communication. – Anglais. * Marketing. * Gestion de Personnel – Ressources Humaines. * Techniques Commerciales. * Formation bancaire. * Formation **MASSAR.** |