**Lina LAMZABI**

TELEFON: 06 61 99 14 74

E-Mail :Lina.lamzabi@qmail.com

Anschrift :Rabat- Temara

Alwifaq / Wohnsitz bel arabi

imm 10 -Appt 7

**PROFIL**

23-jähriges Mädchen mit einem Abschluss in Wirtschaftswissenschaften und Verwaltungsmanagement.

- Grundstudium in Wirtschaftswissenschaften und Verwaltungsmanagement (Mohammed V Souissi University)

**Präsent Beschäftigung**

-Foundever (ehem. Sitel)

seit 01.10.2022 bis heute

Erledigte Aufgaben :

* Chargee de Clientele (Kundenbetreuerin)
* Empfang von Kunden durch Entgegennahme von Anrufen.
* Verwaltung und Nachverfolgung von Kundendossiers.
* Präsentation von Informationsbriefen.
* Verwaltung von E-Mails
* Bearbeitung und Organisation von Akten

**BERUFSERFAHRUNG**

FCA-VERSICHERUNGEN

Von '11/1212071 bis 02/01/2023

Durchgeführte Aufgaben:

* Alle Branchen

**Durchgeführtes Praktikum**

* EINWANDERUNGSBÜRO IN KANADA

**Durchgeführte Aufgaben :**

* Beraterin für internationale Zulassungen..

FCA-VERSICHERUNGEN

vom 17.02.2021 bis 10.11.2021

Durchgeführte Aufgaben:

* Standard und Empfang und Entgegennahme von Anträgen der.

- Die Zeichnung und Eingabe in die Software der Produkt on Automobilversicherungen.

* Geschäftsreisen und -termine
* Vorbereitung von Briefen für den Versand an Versicherungsgesellschaften.
* Bearbeitung von Angeboten für Kfz- und Hausratversicherungen.
* Buchhaltung
* Topographisches und geometrisches Büro Praktikant/in im Management Unternehmen **BAHI NAJIB**

vom 17.02.2021 bis zum 17.05.2021

Durchgeführte Aufgaben:

* Ablage von Verwaltungsakten.
* Verfolgen von Lieferanten- und Kundenrechnungen.
* Bearbeiten von Ausschreibungen.
* Gehaltsliste & Buchhaltung Telekommunikationszentrum I Rezeptionistin

vom 01.1.2019 bis 28.02.2020

* durchgeführte Aufgaben:

✓ Anrufe entgegennehmen

die erforderlichen Informationen aufnehmen und eingeben

Telefongespräche entgegennehmen, lenken und weiterleiten.

Sekretariat

redaktionelle Fähigkeiten

Marketing

* Hotel oscar Die Assistentin der Geschäftsführung

Juni 2018-September 2018

* Erfüllte Aufgaben:

Die Vorstellung der Hotelverwaltung

Die Betreuung der Rezeption

Die administrative Leitung

Große Gewandtheit im Umgang mit Menschen und redaktionelle Fähigkeiten

- Die Registrierung der notwendigen Dokumente.

**AKADEMISCHE FÄHIGKEIT**

Kenntnisse über die allgemeine Organisation und Funktionsweise der Einrichtung

-Allgemeine Kenntnisse der Managementtechniken

-Verwaltung und Sektariat

**BUSINESS CENTER-Schulung**

* Ausbildung im Telemarketing
* Online-Schulung zur Unterstützung von Führungskräften

Website: www.efcformation.com

* Deutsches Zentrum
* Wirtschafts- und Sozialabitur (EL Makrizi School Group)
* Amerikanisches Zentrum
* Englisch A2 Sprachdiplom (Pre-Intermediate)

**Lang:**

Arabisch: Sehr gut

Französisch: Sehr gut

Englisch: Gut

Deutsch Gut