

Soukaina Oulmid

☐ 26 ans Célibataire

☐ MAIL : oulmidsoukaina7@gmail.com

☐ ADRESSE : SIDI ABBAD 02 MARRAKECH

☐ GSM : +2126 74 45 42 10



FORMATION

16/04/2021 : DIPLOME DE SPECIALISATION PROFESSIONNELLE EN TECHNOLOGIE APPLIQUEE
HOTELERIE ET TOURISTIQUE –OUARZAZATE

2013 - 2014 : Niveau Baccalauréat
MOHAMMED 6 Ouarzazate, Maroc
Science expérimentale, option: science de la vie et de la terre

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**Du Janvier 2021 à Avril 2021 : Stage comme gouvernante chez DIAFI Maison d'hôte-
AIT OURIR –MARRAKECH**

Mission :

- Contrôle des équipements, fournitures, tenues professionnelles et de l'application des règles d'hygiène et de sécurité
- Gestion des stocks, des besoins en matériels et fournitures nécessaires à l'activité...
- Contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité

**Du Juillet 2020 à Septembre 2020 : Assistante conseillère beauté magasin des produits
Cosmétique chez FLORMAR MARRAKECH**

Mission :

- Accueillir, proposer et recommander les produits adaptés à chaque client
- informer et conseiller ses clients, aussi commercialiser les produits

**Du Mai 2019 au Aout 2019 : Assistante Bureau –L'UNION GENERAK DES ENTREPRISES ET
PROFESSION(UGEP)-MARRAKECH**

Mission :

- Suivi des dossiers
- L'accueil téléphonique et la redirection des appels vers les bons interlocuteurs
- Gestion du courrier Collecte des documents administratifs et le classement

Du Aout 2019 au Février 2020: Assistante de direction -ECOLE LES PRINTEMPS MARRAKECH

Mission :

- saisie et présentation des documents de service de scolarité de l'école
- enregistrer et saisir les informations nécessaires au service à l'aide de l'outil informatique et les classer
- aider à la constitution de dossiers administratifs à destination des élèves et de leurs familles
- mettre en forme des documents destinés à l'affichage, aux enseignants ou aux élèves
- accompagner, sous l'autorité du directeur ou du maître de la classe, des groupes d'élèves lors des déplacements vers des manifestations culturelles ou sportives.

Du Janvier 2019 au Avril 2019 : Télé conseillère-CENTRE D'APPEL PAC ENVIRONNEMENT MARRAKECH

Mission :

- d'accueillir, de guider, conseiller, vendre, gérer les besoins et les réclamations des contacts.
- Faire décliner au client qui appelle son identité pour afficher son dossier à l'écran.
- Écouter la demande du client, y répondre selon les éléments du dossier.

Du Octobre 2013 au Mars 2019 : Standardiste et Hôtesse D'accueil –HOTEL BERBER PALACE OUARZAZATE

- -Accueillir et aussi contrôler l'accès aux locaux, effectuer la création de badge et leur attribution, fait patienter, sourit en toutes circonstances, et prend en note les messages.
- répondre à toute question posée par un visiteur comme par un employé, être toujours en conscience entre tous les services et particulièrement avec celui de réservation.
- -Orienter et accompagner dans les locaux jusqu'au point demandé.
- -Assurer l'accueil téléphonique. et être à l'écoute de nos interlocuteurs et répondre à leurs demandes

CONNAISSANCES ET DOMAINES DE COMPETENCES

INFORMATIQUE :

Ms Office : Word, Excel, PowerPoint, Application
Pyramide.

ATOUTS:

- Travail en équipe,
- Bonne communication,
- Bon sens de l'organisation et la vigilance.

LANGUES

- **Arabe et Berbère** : Langue maternelle.
- **Français et Anglais** : Courant.

DIVERS

- Voyages, Sport.
- Permis : B