

Zineb LAMHAMEDI CHERRADI



Téléphone mobile: 06 66 55 77 07

Age : 37 ans

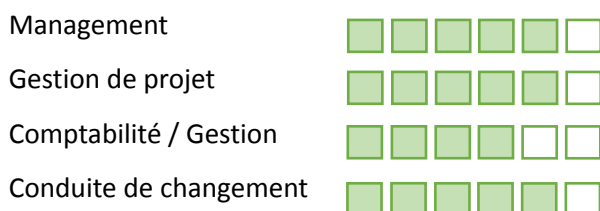
E-mail : zineb.lamhamedi@gmail.com

Adresse : Bourgogne, Casablanca

Personnalité



Compétences clés



Langues



Loisirs



FORMATION

11 au 12 novembre 2017: Attestation de formation en étude financière de projet – Ecole supérieure des professions immobilières.

Juillet 2017 - Aout 2017: Attestation de formation

La dynamique de la productivité personnelle sur les thèmes suivants:

- La nature de la productivité.
- Augmentez votre productivité en réalisant vos objectifs.
- Augmentez votre productivité en gérant vos priorités .
- Augmentez votre productivité par la communication.
- Déléguez vos pouvoirs pour un meilleur rendement .
- Augmentez la productivité de votre équipe– CABINET Leadership Management International, INC LMI de Waco, Texas.

20 au 22 mars 2011: Attestation de formation en audit interne selon la norme ISO 9001 – CABINET DE CONSEIL IMPROVE.

2006 - 2009: Licence mention économie et gestion – Faculté des sciences juridiques et économique de SALE EL JADIDA

2006 - 2008: Diplôme de technicienne spécialisée en Management d'entreprises – Institut de Formation Professionnelle IF Pro de Rabat.

2006: Baccalauréat sciences expérimentales– LYCEE MAGHREB ARABIE de Salé.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Casavigilance : Avril 2021 a ce jour : Responsable système de management de qualité et responsable régionale zone nord.

Buhler ag : Février 2019 mars 2021 : Responsable Administrative.

Gestion administrative du personnel :

- Gestion des dossiers d'assurance
- Suivi les procédures de recrutement: rédaction d'offres d'emploi , mise en place des campagnes de recrutement sur les réseaux sociaux , sélection des candidats .
- Accompagnement des nouvelles recrues
- Gestion les congés des salariés .
- Communiquer avec les salariés : notes de service, horaires...
- Organisation de l'intégration des nouveaux recrues : programme de formation, outils de travail...
- Gestion les dossiers individuels du personnel : contrat de travail, pointage, heures supplémentaires, congés, attestation...

Zineb LAMHAMEDI CHERRADI

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE - SUITE

Gestion administrative & financière :

- Centralisation les contrats liés à l'activité de l'entreprise (clients, fournisseurs,...)
- Facturation, recouvrement, assurance, achats... ;
- Assurer les relations avec les partenaires externes (banques, expert comptable,assurance...) et vérifier la conformité de leurs livrables.

ORANGE ATELIER-DEROUICH ARCHITECTE : Avril 2011 à Janvier 2019 :Adjointe Administrative & financière.

Gestion des achats :

- Gérer les relations fournisseurs et prestataires.
- Négocier les achats afin d'obtenir le prix le plus bas avec la meilleure qualité
- Rechercher activement des produits alternatifs pour assurer les prix les plus compétitifs
- Créer et appliquer des règles strictes à l'achat.
- Faire des demandes de devis et établir des comparatifs de prix pour acquisition de nouveaux matériels ou équipements.
- Lancement des appels d'offres entreprises travaux, analyse des offres, préparation des comparatifs ...

Permis et autorisation :

- Coordonner avec les différents responsables, le client et organismes extérieurs pour préparer et déposer les dossiers d'autorisation.
- Suivre la procédure pour obtention de l'autorisation.

Gestion du système informatique :

- Gérer le parc informatique de l'entreprise en collaboration avec le prestataire de service.

Gestion financière:

- Elaboration et présentation des rapports trimestriels des différentes activités de l'entreprise.
- Etablir les propositions d'honoraires/contrats,Gestion de la caisse.
- Etablir les notes d'honoraires ,Tenir des tableaux de suivis pour :
- La facturation
- Les propositions d'honoraires/contrats
- Mise en œuvre des procédures de recouvrement :Gestion des relances par téléphone et par courrier ...

Gestion & Administration du personnel:

- Gestion les dossiers d'assurance
- Participation au processus de recrutement et évaluation du personnel
- Respect de la politique RH
- Suivi des procédures de recrutement: rédaction d'offres d'emploi ,mise en place des campagnes de recrutement sur les réseaux sociaux ,sélection des candidats ,entretiens individuels .
- Formation et accompagnement des nouvelles recrues
- Gestion les congés des salariés.
- Communiquer avec les salariés :notes de service, horaires...

Suivi du Système de management de la qualité (SMQ) :

- Suivre la réalisation des actions relatives au Fiches de progrès et Fiches de non-conformité
- Veiller sur le respect des procédures du SMQ et sur la bonne utilisation des documents

Zineb LAMHAMEDI CHERRADI

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE - SUITE

Communication et veille commerciale:

Création d'une nouvelle entité visuelle de l'entreprise: site web, logo, documents graphiques, plaquette commerciale, ... en collaboration avec des prestataires externes et designers internes

Contacteur magazines et médias pour publication d'articles relatifs aux nouvelles réalisations (coordonner pour prise de photos, rédaction des textes ...)

Veille commerciale et accompagnement des prospects jusqu'à confirmation des commandes

- **Leyton : Janvier 2009 à Mars 2011: Agent de recouvrement**
- **Sitel : Janvier 2008 à Novembre 2009: Chargée de relation client**
- Accueil et traitement de la demande du client au téléphone
- Assistance et conseil aux clients
- Proposition et vente des produits et services de l'entreprise
- Traitement de la correspondance des clients par courrier ou email
-