**TIJANI NAJIA**

 : Hay el Yacout Rue 4 N°27 Ain Chok

Casablanca, Maroc. 25 ans célibataire.

 : 06 69 38 06 46

 : tijani.najia@gmail.com

**FORMATIONS ET DIPLOMES**

**2009-2011 : Diplôme de technicienne en infographie à l’IFPS (Institut de Formation Professionnelle Spécialisé).**

**2008-2009 : Niveau Baccalauréat sciences de la vie et de la terre (CASABLANCA).**

**EXPERIENCES PREOFESSIONNELES**

***09/02/2015 a ce jour :* NAVARA BURO :**ASSISTANTE DE RESPONSABLE DE STOCK.

Déposer les échantillons de marchés publics gérer les appels entrants et sortants

Faire entrer les sorties et les entrées aux fiches de stock  Classement.

  Faire les plannings quotidiens de livreurs  Inventaire.

Faire de commande d’achats  Saisir les rapports détailler de

 Faire entrer les achats au Systems déplacements de livreurs.

 Faire les bons de livraisons

***15/10/2014–jusqu’au01/08/2014)* JINO PUB *(*Marrakech*)*** Assistante de direction **:**

Répondre aux appels entrants et sortants

gestion les courriers d’arriver et de départs

prendre les RDV pour le directeur

gérer les FAX

accueil physique de clients.

  Répondre aux emails reçus

  **La société K2SYNDICALIA :**

Standardiste, Chargée de recouvrement. :

***26/09/2012-jusqu’au 04/10/2013) :***  Accueil des clients.

 Répondre aux appels téléphoniques.

 Pris de RDV pour le directeur général.

 Gestion des courriers Outlook.

 Gérer le suivi des parapheurs et vérifier les courriers mis à la

 Signature des Directeurs.

 Organiser, gérer les réunions et agendas des Directeurs

 Organiser les commandes et gérer le matériel et les

 Fournitures du service.

 Mettre en forme, suivre et gérer le courrier départ et arrivée.

 Relancer les gens pour payer leurs cotisations.

 Envoyer les lettres de relances.

 **La société CALL DIFFUSION** **:**

***(01/02/2012au 26/04/2012) Télé – Opératrice :*** Ma mission :

Renseignement de la clientèle.

Inviter les gens pour visiter les grandes surfaces.

 Effectuer les relances des clients

**QUALITES ACQUISES**

o Ponctuelle, dynamique, sérieuse. o Facilité de communication.

o Très motivée d’apprendre et d’évoluer. o Capacité d'écoute.

o Grande facilité d'adaptation dans un environnement évolutif. o Sens de responsabilité.

o Sens du relationnel.

o Parfaite élocution en français

o Esprit de travail en équipe.

**Connaissances Informatiques**

o Word, Excel, power point.

**LANGUES :**

o Arabe : Langue maternelle.

o Français : Courant.

**DIVERS**

o Sport o Navigation sur Internet