



✉ oumaimahafidi97@gmail.com

📅 27 ans

🇲🇦 Marocaine

💻 Télétravail ou présentiel

☎ 0617-474746

👤 Célibataire

## Réseaux sociaux

in @Oumaima HAFIDI

## Atouts

### Sens de l'organisation

- Structuré(e) et méthodique dans la gestion des tâches et des priorités.
- Capable de gérer des situations complexes tout en restant organisé(e).

### Polyvalence

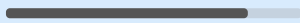
- Capacité à s'adapter à de nouveaux outils, processus, ou environnements.
- Flexible pour gérer des tâches variées sans compromettre la performance.

### Rigueur et fiabilité

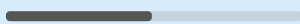
- Fiable et minutieux(se) dans le traitement des dossiers administratifs.
- Souci du détail pour éviter les erreurs et garantir la qualité.

## Langues

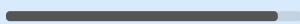
### Français



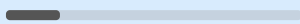
### Anglais



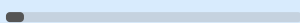
### Arabe



### Espagnol



### Allemand



## Centres d'intérêt

Musique : SOLFEGE NIV (Médaille) –PIANO (C2)

Voyages : Europe (France, Espagne et Belgique ),

oumaima hafidi

## Agent administratif

Professionnelle expérimentée dans le secteur bancaire avec une spécialisation en traitement, analyse et gestion des dossiers de crédit. Compétences en communication, négociation, et gestion de risques acquises à travers des postes à responsabilité chez Banque Populaire et d'autres entreprises renommées.

## Expériences professionnelles

### Agent administratif

Depuis novembre 2019 **Banque Populaire** Casablanca, Morocco

**Gestion des portefeuilles de dossiers de crédit** : Prise en charge et suivi des dossiers de crédit (particuliers, entreprises, subventionnés TAMWILCOM).

**Expertise produits** : Maîtrise des produits MABROUK, MOUJOURD, CPO et des procédures associées.

**Relation clients** : Accompagnement des clients tout au long du processus de crédit.

**Analyse financière** : Évaluation des risques et conformité aux politiques de crédit, Dans leur gestion de projets.

**Enfin, nous procédons au déblocage des fonds une fois toutes les formalités accomplies.**

### Responsable des études

De janvier 2019 à juin 2019 **ECOLE HOTELIÈRE** CASABLANCA, MAROC

**Gestion des étudiants** : Suivi des dossiers étudiants (ministère), inscriptions, réinscriptions.

**Organisation pédagogique** : Élaboration et suivi des plannings de cours, gestion des emplois du temps.

**Évaluation** : Organisation et suivi des contrôles continus et des examens.

**Administration générale** : Gestion des tâches administratives courantes de l'établissement

### Technico-commerciale- TERRAIN AMANA MESSAGERIE-Stages 6mois inclus à la formation alterné

De 2016 à 2017 **BARID AL MAGHRIB (POSTE DU MAROC)** CASABLANCA, MAROC

**Principales missions**: Spécialisé sur la zone de Casablanca-Settat, j'ai mené à bien des missions variées :

**Prospection active** : Identification de nouvelles opportunités commerciales et acquisition de nouveaux clients.

**Fidélisation** : Développement de relations durables avec les clients existants et optimisation de leur satisfaction.

**Recouvrement** : Gestion des créances clients et mise en place de stratégies de recouvrement efficaces.

**Négociation et conclusion de contrats** : Elaboration et négociation d'offres commerciales personnalisées, suivi administratif des contrat

## Diplômes et Formations

### MASTER EN MARKETING ET STRATEGIE COMMERCIALE

De septembre 2019 à **Lauréate ECOLE NATIONALE DE COMMERCE ET DE GESTION** Casablanca, Morocco

### Licence Professionnelle

De septembre 2017 à juin 2028 **UNIVERSITÉ HASSAN II** Casablanca, Morocco

### Baccalauréat scientifique

De septembre 2014 à juin 2015 **Lycée Mohammed V** Casablanca, Morocco

## Informatique

### NACOM

Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.)

### EVOLAN

## Compétences

Gestion administrative

Résolution des conflits

Indépendance

Coordination des services de bureau

Organisation et priorisation