



# SALOUA EZZI.

## FORMATION

**MASTER – SCIENCES DE GESTION** Nov. 2020  
*Faculté des sciences juridiques économiques et sociales de Rabat-AGDAL*

- Diplôme obtenu avec mention.

**LE DIPLOME DE LICENCE D’ETUDE FONDAMENTALE FILIERE D’EXCELLENCE EN SCIENCES DE GESTION – SCIENCES DE GESTION** Juin 2018  
*Faculté des sciences juridiques économiques et sociales de Rabat-AGDAL*

**DEUG – SCIENCES DE GESTION** Juin 2017  
*Faculté des sciences juridiques économiques et sociales de Rabat-AGDAL*

- Filière d’excellence en science de gestion.

## EXPERIENCES :



**Adjointe administrative** MARS 2022- avril 2024 Adil Baamar Inc. Montréal, Canada.

- Prospection et réponse à la demande d’information des nouveaux clients, et planification de rendez-vous téléphoniques avec le manager.
- Rédaction des contrats de courtage et de gestion.
- Préparation des annonces (notamment sur Centris).
- Gestion des demandes d’information reçues par emails, par appels téléphoniques et gestion de la page Facebook.
- Gestion d’agenda et planification des visites et des rendez-vous.
- Traitement des dossiers et présentation des demandes de location/offres et aide à la prise de décision.
- Rédaction des baux et suivi des paiements.
- Préparation des factures.
- Planification de la remise des clés et installation du locataire en coordination avec les gestionnaires de l’immeuble (Intercom, assurance locataire, Hydro-Québec..).
- Traitement des requêtes, et coordination avec des techniciens et des spécialistes pour les réparations demandées par le locataire/propriétaire après avoir l’accord du propriétaire et faire le suivi.
- Gestion des paiements.



**Commercial agent démarcheur** OCT. 2021-FEV. 2022  
Assurances SAHAM, Casablanca

- Établir un plan de prospection en continu selon une cible prédéfinie.
- Démarcher les prospects.
- Accueillir les clients et les conseiller.
- Suivre les besoins des clients, en fonction de l’évolution de leur situation.
- Garantir l’encaissement des primes.
- Assurer un bon taux de renouvellement.
- Remonter les alertes, les difficultés terrain et proposer des solutions.

## COORDONNEES :

- 0684545261.
- [salouaezzi24@gmail.com](mailto:salouaezzi24@gmail.com)
- Date de naissance**  
07 septembre 1997
- Lieu de résidence**  
Casablanca
- Nationalité**  
Marocaine
- LinkedIN**  
Saloua EZZI

## SYNTHESES PROFESSIONNELLES

- ✓ Compétences principales en gestion, communication, service client et traitement de tâches avec précision et efficacité.
- ✓ Bonne capacité d’apprentissage, facilité d’adaptation et sens de l’organisation.
- ✓ Travailleuse, dynamique et patiente.
- ✓ Sens de l’écoute, de l’initiative et de planification.

## COMPETENCES

- Excellente communication orale
- Service client
- Coordination
- Rédaction des contrats et des emails
- Gestion du temps
- Utilisation des outils informatiques
- Bureautiques
- Systèmes d’exploitation : Linux (Ubuntu)/ Windows
- Logiciel de statistiques SPSS.
- Administration et gestion
- Télécommunication

## LANGUES

- ARABE** Langue maternelle
- FRANÇAIS** Courant
- ANGLAIS** Bon

CENTRES D'INTÉRÊT :

Sport, Voyage, Lecture, Cinéma, Cuisine.

EXPERIENCES :



**SECRETAIRE** *juin 2020 –SEPT. 2021*

*Etude maitre NORA EZZI, Notaire, TEMARA*

- Gestion et entretien des plannings du bureau.
- Utilisation d’ordinateur pour divers fins, notamment pour la gestion de base de données, le traitement de texte et la rédaction des contrats.
- Réponse au téléphone et informations aux clients, prise de messages et transfert d’appels vers les personnes appropriées.
- Collecte et dépôt d’argent sur les comptes, retrait de fonds de comptes pour payer des factures, maintien des archives de débits et crédits et garantie de l’approvisionnement des comptes.
- Création, entretien et saisie d’informations dans des bases de données notamment TAWTIK.
- Configuration et gestion des systèmes d’archivage électronique et papier, d’enregistrement d’informations, de mise à jour de papiers et d’entretien de documents. (l’enregistrement de présence, la correspondance et d’autres matériaux)
- Utilisation d’équipements de bureau, des Fax, des copieurs, et des systèmes téléphoniques, mais aussi organisation de rendez-vous pour réparer les équipements en panne.
- Accueil des visiteurs et des clients, et prise en charge de leurs besoins et réorientation de ces derniers vers les personnes appropriées en fonction de leurs besoins.