



FATINE EDDARIF

FUTUR SPÉCIALISTE EN RESSOURCES HUMAINES
- MOTIVÉ ET DYNAMIQUE

COORDONNÉES

📍 AV MLY YOUSSEF IMMB 154 APPT
01, 16000, Sidi Kacem

📞 06 88 47 55 48

✉️ eddarif.fateen@gmail.com

🎂 20 ans

🚩 MAROCAINE

[https://www.linkedin.com/in/fatine-eddarif-6717662b0?](https://www.linkedin.com/in/fatine-eddarif-6717662b0?utm_source=share&utm_campaign=share_via&utm_content=profile&utm_medium=android_app)

🔗 utm_source=share&utm_campaign=share_via&utm_content=profile&utm_medium=android_app

COMPÉTENCES

- Word
- Communication orale
- Respect des consignes
- Esprit d'initiative
- Dynamisme
- Gestion des dossiers
- Sens de l'organisation
- Conscience professionnelle
- Capacité d'adaptation
- Saisie informatique
- Excel
- Techniques de vente
- PowerPoint

CENTRES D'INTÉRÊT

- Passion pour le cinéma
- Musique
- Photographie
- montage des vidéo

LANGUES

Français

PROFIL

Afin d'enrichir mon parcours professionnel, je suis ouvert à des opportunités de stages dans le secteur de commerce et la gestion des ressources humaines. Ponctuel et organisé, je contribue au bon déroulement des activités en faisant preuve de sérieux et d'implication. Doté d'un excellent relationnel, j'aime travailler en équipe.

EXPÉRIENCE

Vendeuse

- **Accueil et Service Client** : Accueillir chaleureusement les clients en magasin. Identifier les besoins des clients et leur fournir des conseils personnalisés. Assurer un service clientèle de qualité pour fidéliser la clientèle.
- **Vente et Conseil** : Présenter les produits de manière attrayante et en expliquer les caractéristiques. Aider les clients à faire des choix en fonction de leurs préférences et de leurs besoins. Promouvoir les offres spéciales et les promotions en cours.

Stagiaire, 04/2024 - 06/2024

la commune - sidi kacem - Stage

- Accompagnement d'un salarié dans son travail, réalisation de tâches simples sous sa supervision.
- Archivage et classement des documents et des dossiers.
- Gestion des tâches administratives : saisie des données, classement, archivage et numérisation des documents, rédaction de compte rendus de réunion.

Responsable de l'Assurance Maladie Obligatoire (AM, 06/2023 - 06/2023)

la province - sidi kacem - Stage

au cours de mon stage, j'ai eu l'opportunité de travailler au sein du Service de la Protection Sociale et de l'assurance maladie, où j'ai pu participer à différentes tâches, telles que :

- l'inscription au Registre Social Unifié (RSU) et à l'AMO Tadamoun,
- la validation manuelle des données.

FORMATION

DUT en gestion des ressources humaines : gestion des ressources humaines, En cours

École Supérieure de Technologie - meknes - mention bien

Intermédiaire supérieur (B2)

Anglais

Intermédiaire supérieur (B2)

Arabe

Expérimenté (C2)