

Latifa Boumizy

Développeuse Web/Mobile

Pour en savoir plus, consultez mon CV en ligne : www.doyoubuzz.com/latifa-boumizy



38 ans

Titulaire du permis de conduire

Contact

✉ boumizylatifa@gmail.com

Présentation

Actuellement en formation de 8 mois au sein de la fondation Face a rennes en tant que Développeuse Web/Mobile. Disponible à partir de février 2017, je serai très heureuse de mettre mes acquis à votre service.

Formations

Conseiller d'accueil en agence bancaire

Université Rennes 1

Septembre 2012 à Novembre 2013

<< Comptabilité/Informatique pour secrétaires >>

AFPA

Mai 2005 à Août 2005

Traiter les factures, traites, règlements. Remplir les imprimés fiscaux (TVA). Établir les salaires/documents sociaux. Élaboration Compte de résultat/Bilan.

Baccalauréat Science Technologique et Tertiaire/Administration

Lycée Sainte Thérèse

2001 à 2002

BEP Administration Commerciale et Comptable

Lycée Joliot Curie

1995 à 1997

Expériences

Chargé de clientèle service clients

La Banque Postale

Rennes (France)

CDD

Décembre 2013 à Mai 2014



- Appels entrants : répondre à la demande et ou au besoin du client (situation de compte, changement d'adresse, virement, demande de chèque, ...) Conseiller et proposer les produits et services.

Conseiller d'accueil

Crédit Agricole

Rennes (France)

Contrat de professionnalisation

Septembre 2012 à Novembre 2013



- Accueil clientèle, traiter les opérations courantes (versement et retrait d'espèces, virements, opérations sur chèques et cartes bancaires, conseiller la clientèle sur les produits et services, gestion du local sécurisé et distributeur.

Assistante relation donneur

Etablissement Français du Sang

Rennes (France)

CDD

Décembre 2011 à Août 2012



- Accueil donneur, inscription du donneur ou enregistrement du dossier donneur.

Gestionnaire de litiges

WOLSELEY / PBM CONSEIL

Rennes (France)

CDD

Juillet 2010 à Août 2011



- Service comptabilité fournisseurs. Traitement des litiges, contact direct Agences/Fournisseurs. Traitement et suivi de la facturation, relances fournisseurs, contrôle commandes agences et factures. Saisie de facture manuelle, rapprochement manuel, commande/facture, lettrage.

Compétences

Langages web

- HTML/CSS ★★☆☆☆
- Bootstrap ★★☆☆☆
- javascript ★☆☆☆☆
- PHP ★☆☆☆☆
- XML ★☆☆☆☆
- XSL ★☆☆☆☆

Savoir être

- Adaptabilité ★★★★★
- Rigoureuse ★★★★★
- Organiser ★★★★★
- Sens du relationnel ★★★★★
- Polyvalente ★★★★★

Savoir faire

- Conseiller ★★★★★
- Accueillir ★★★★★
- Sens de l'écoute ★★★★★

Langues

- Anglais ★★☆☆☆
- Espagnol ★★☆☆☆

Loisirs

Voyages

- Canada
- Espagne
- Italie
- Maroc
- Tunisie

Assistante administrative domaine de la formation

UNIFORMATION

Rennes (France) CDD Janvier 2009 à Juillet 2009



- Accueil téléphonique Réception des courriers, ouverture, distribution par département, traitement des dossiers adhérents, saisie et suivi des dossiers (demande d'aide financière, demande individuelle de formation).

Agent administratif service courrier/facturation

Apase

Rennes (France) CDD Juillet 2008 à Décembre 2008



- Réception des courriers entrant, ouverture, distribution Service facturation préparation de lots factures mono, multi, prélèvements

Assistante service vérification et recherche

Fédération des caisses DESJARDINS du Québec

Montréal (Canada - Québec) Intérim Février 2008 à Mai 2008



- Accueil clientèle téléphonique - Vérification et Recherche d'effets internes à Desjardins

Gérante d'une boutique de décoration d'intérieur

BOWRING

Montréal (Canada - Québec) CDD Août 2007 à Janvier 2008



- S'assurer du respect des politiques du magasin, Assurer le service à la clientèle. Gérer, former et assister le personnel. Promouvoir le travail d'équipe. Organiser et assigner les tâches de travail de la journée. Déterminer les besoins en personnel et embaucher. S'assurer d'atteindre les objectifs de ventes. Établissement horaire semaine. Réception et contrôle des stocks, transfert, commandes ouverture/fermeture du magasin et des caisses.

Vendeuse

BOWRING

Québec (Canada - Québec) CDD Avril 2007 à Juillet 2007



- S'assurer du respect des politiques du magasin, Assurer le service à la clientèle, encaissement des achats, Réception et contrôle des stocks, transfert, commandes ouverture/fermeture du magasin et des caisses.

Hôtesse de caisse

Fnac

Rennes (France) CDD Novembre 2006 à Janvier 2007



- Assurer l'accueil des clients en caisse, encaissement des achats, remboursements, retrait des achats, comptage de caisse ouverture/fermeture.

Secrétaire comptable

Fnac

Rennes (France) CDD Mars 2006 à Août 2006



- Comptabilité fournisseurs, saisie et suivi des relances, classement, archivage Traitement de flux interne

Agent de production

PSA / BCM Cosmétiques / Bretagne routage

Rennes (France) Intérim Mai 2003 à Décembre 2005

- Travail d'équipe en 2x8 Atelier montage Peugeot 407. Emballage et conditionnement de produits de beauté. Travail d'équipe en 3x8 - Tri de courriers par destinations / codes postaux