



Mon parcours et mes expériences dans le domaine relationnel m'ont permis de développer des compétences essentielles pour assumer des responsabilités, prendre des décisions, motiver les autres. Ce qui m'a naturellement orientée vers le management, où je souhaite relever de nouveaux défis, je suis entièrement déterminée à contribuer activement au succès de votre équipe tout en poursuivant mon développement professionnel.

✉ bouzidifatimazohra00@gmail.com

📅 Née le 10/05/2000

📄 Permis B

📞 07 58 65 48 04

🏠 Paris

Langues

Arabe
langue maternelle

Français
(niveau courant)

Anglais
(niveau courant)

Informatique

maîtrise des outils digitaux
Slack, Trello, Adobe Creative Cloud, webapp

maîtrise du Pack Office
Word, Excel, Outlook, OneNote.

Réseaux sociaux

🌐 @bouzidi-fatima-zohra

Diplômes et Formations

- Licence en lettre et langue étrangères De 2018 à 2021
Université Hassiba Benbouali , Chlef, CH, Algeria
- Master en sciences du langage De 2021 à 2023
Université Hassiba Benbouali , Chlef, CH, Algeria
- master sciences du langage 2023
faculté Sciences Humaines et Sociales, lille
- Master Management et Communication Depuis 2024
esi business school, Paris

Expériences professionnelles

- stagiaire assistante des relations De février 2020 à avril 2020 (2 mois)
de travail
EURL KASSER ANTEUR , Algérie
- Saisir les variables des paies , Préparer et mettre à jour les dossiers des salariés
- assister aux réunions avec les employés pour prendre des notes, préparer des rapports et aider à la coordination des initiatives
- stagiaire assistante des relations de De mai 2020 à juin 2020 (1 mois)
travail
EURL EL SAHARI , Algérie
- chargée des tâches administratives la gestion des fichiers , la tenue de dossiers
- Rédaction de bulletins d'information, de courriels et de rapports internes pour tenir les employés informés des nouveautés et des changements
- Stagiaire Assistante en analyse D'octobre 2020 à février 2021 (4 mois)
de données
bureau d'études techniques, Algérie
- Analysé les performances des projets et présenté des rapports détaillés aux supérieurs
- la rédaction des courriers électroniques, la préparation des documents et la réponse aux appels téléphoniques en Arabe - Anglais - Français
- Accueillir les clients en agence, par téléphone ou par email
- Secrétaire De mars 2021 à juillet 2023 (2 ans+)
bureau de notaire , Algérie
- Organiser les rendez-vous du notaire, gérer son emploi du temps et planifier les réunions avec les clients
- communiquer avec les clients, les avocats, les institutions financières et autres parties prenantes pour assurer une bonne compréhension et résolution des dossiers

Job étudiant

- auxillair de vie De janvier 2024 à juin 2024 (5 mois)
vitalliance , lille
- manager d'un De septembre 2023 à décembre 2023 (3 mois)
etablissement artisanal
boulangerie , lille

Compétences

- Créativité et force de proposition
- Très bon sens de l'organisation, capable d'autonomie
- Excellent relationnel et bon esprit d'équipe