



KHALID EL GUIZOUNI

date de naissance 25/10/1982

13 Rue Jean Jouvenet 76150 Marom Rouen

+33610777688

k.elguizoumi@gmail.com

Nationalité : marocaine/Portugaise

41 ans



FORMATIONS

- Université Mohamed V de Rabat, Maroc – achevée en 2012
- Licence en sciences économiques, Gestion des entreprises
- Maîtrise (1^{ere} année Master) en Management des entreprises

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Adjoint de directeur de magasin MO pour vêtements Portugal

• 2021 -Septembre 2023

- Former et superviser l'équipe du showroom
- Assurer le bon fonctionnement quotidien du showroom
- Gérer le stock de produits exposés dans le magasin
- Planifier les horaires de travail, gérer les absences et les congés
- Gestion financière et KPI
- Motiver et encourager le personnel à atteindre les objectifs de vente
- S'assurer que le magasin est propre, bien rangé et bien entretenu.
- Gérer les horaires d'ouverture et de fermeture du magasin.
- Accueillir les clients, les conseiller et répondre à leurs questions.
- Gérer les retours, les échanges et les réclamations des clients.
- Tenir des registres de ventes, gérer les factures et les rapports financiers.
- Gérer les opérations de caisse et assurer la sécurité de l'argent

• Agent commercial en immobilier Chez Clips immo Portugal

• Février 2019 -Janvier 2020

- Prospecter de nouveaux clients et propriétaires de biens immobiliers.
- Évaluer les biens immobiliers en utilisant des critères tels que la localisation
- Fournir des conseils et des informations aux acheteurs, vendeurs
- Organiser et mener des visites de biens immobiliers pour les clients potentiels
- Négocier les conditions de vente, d'achat entre les parties concernées.
- Préparer et gérer la documentation légale, les contrats de vente
- Promouvoir les biens immobiliers à vendre en utilisant divers canaux
- Établir et entretenir des relations de confiance avec les clients, les conseiller tout au long du processus, et répondre à leurs questions et préoccupations
- Se tenir informé des tendances du marché immobilier, des réglementations et des évolutions économiques locales

• Adjoint de Responsable d'accueil VIP, Chef de salle, Aéroport International rabat Maroc

• Décembre 2017 – janvier 2019

- Accueillir et accompagner les clients VIP tout au long de leur séjour : depuis leur arrivée jusqu'à leur départ. Assurer un service de conciergerie haut de gamme en répondant à toutes les demandes des clients VIP (réservations, informations sur la ville, Pays ...).
- Coordonner et superviser le travail des différents services impliqués dans l'accueil des clients VIP (sécurité, hôtellerie, restauration...).
- Garantir un service personnalisé en étant à l'écoute des clients VIP pour comprendre et anticiper leurs besoins

• Adjoint de directeur d'approvisionnement à l'aéroport Mohamed 5 Casablanca

• Décembre 2015 – Octobre 2017

- Approvisionnement pour plusieurs compagnies aériennes toutes nécessités. Gestion de stock et Achat. Palification Livraison pour vols
- Négocier avec les fournisseurs, Arrivages, conformité, Hygiène

Responsable de Show room chez Marwa pret a porter

Decembre 2012-janvier 2015

Recruter, former et superviser le personnel du showroom

Assurer le bon fonctionnement quotidien du showroom

Gérer le stock de produits exposés dans le showroom

Assurer un service client de haute qualité en répondant aux questions des clients

Participer activement à la vente des produits ou services en travaillant directement avec les clients Effectuer des tâches administratives telles que la tenue de registres des ventes

Rester au fait des tendances du marché et des nouveautés produits

Gestion financière et KPI

Coordonner les relations avec les fournisseurs pour garantir des niveaux de stock adéquats et des produits de haute qualité

Gérer le budget du showroom, Identifier des opportunités d'amélioration du service

Gerant chez evenementiel chez Andalous Traiteur

- 2009-2012
- Gérer et superviser les opérations événementielles, y compris la planification de menus, la préparation des aliments, la coordination des livraisons, la gestion de la logistique et la coordination du personnel.
- Planifier, organiser et coordonner des événements, tels que des mariages, des événements d'entreprise et des réceptions,
- Gérer les finances de l'entreprise, y compris la budgétisation, la facturation et la gestion des comptes clients.
- Superviser la qualité des produits et des services de l'entreprise pour garantir la satisfaction des clients et la rétention des clients.

• **COMPETENCES INFORMATIQUES**

- Microsoft Office, SAP, Navisio, Columbox, Access, Sage

• **COMPETENCES PERSONNELLES**

- Responsable Ponctuel Instruit Motivé Excellente capacité d'apprentissage Bonnes compétences sociales

• Langues :

- Arabe – langue maternelle,
- Français courant,
- Portugais courant
- Espagnol médium
- Anglais médium