



EL QAOUTI Ilhame

110 RUE 116 ,ETG 1 GPE : E
OULFA CASABLANCA
34 ans
+212 6 02 85 16 36
elqaouti.ilhame@gmail.com

À MON SUJET

Extrêmement motivée pour développer constamment mes compétences et évoluer professionnellement. Je suis confiante dans ma capacité à proposer des idées intéressantes pour bien mener les projets professionnelles .

COMPÉTENCES ET SAVOIR-FAIRE

- Concevoir , mettre en œuvre et piloter un projet
- Contrôle et suivi du déroulement des projets
- Coordination et mise en œuvre des projets
- Proposition et négociation de moyens / ressources (humains, financiers, délais, matériel...) en fonction de l'avancement des projets
- Evaluation de la faisabilité du projet
- Organisation et animation des équipes du projet
- Animer, motiver et mobiliser une équipe de collaborateurs pluridisciplinaires
- Définir des priorités d'action et d'allocation de moyens / ressources / délais

FORMATIONS

2012-2013 Ecole Supérieure en ingénierie de l'information Télécommunication & Management (ESTEM), Casablanca • Licence en science de gestion et commerce
2010-2012 Institut Spécialisé de Technologie Appliquée HAY HASSANI Casablanca. • Diplôme de technicien spécialisé en gestion des entreprises.
2009-2010 • Baccalauréat en science physique-chimie.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Assistante administrative et standardiste au sein de Paul&José : Juin 2023 en cours

- Standard téléphonique
- Gestion des demandes clients (Résiliation - Demande d informations...)
- Coordination entre le siège en France le site du Maroc et le site de Sénégal

Coordinatrice de projet chez WELLDONE ACADEMY: septembre 2022 - Juin 2023

- .Coordonner et gérer tous les aspects du projet
- .S'assurer de la mise en œuvre d'un projet selon le calendrier et le budget prévu

- .Coordonner entre les différentes parties prenantes
- .Analyser et orienter les résultats pour obtenir une satisfaction client

Manager chez KYMCALL: Septembre 2021 - décembre 2022

- .Superviser les téléconseillers
- Service RH
- Recruter et faire le suivi de l'intégration
- Passer les entretiens téléphonique et physique
- Établir les contrats de travail
- Faire les déclarations CNSS pour les agents
- Prospecter pour avoir des nouveaux agents -Gerer mon call center

- .Formez les équipes et booster leur motivation

- .Encouragez le développement personnel .

Résoudre les conflits

Agent administratif à l'Hôpital Universitaire International Cheikh Khalifa Ben Zaid Casablanca Novembre 2014 - Septembre 2021

- .Accueil des patients.

- .Création des admissions.

- .Etablir des encaissements.

- .Gestion des prises en charge patient.

- .Classement et archivage des dossiers.

Téléconseillère Centre d'appel Phonéo] Février 2013 à Novembre 2014

- .Prospection client.

- .Confirmation des ventes.

- .Service paiement, réclamation, remboursement.

- .Service de recouvrement

Téléconseillère Centre d'appel M.O.CALL | Octobre 2012 à Février 2013

- .Service Paiement.

- .Service Recouvrement.

- .Sélection des chèques (valables et non valables).

Stagiaire RENOVASSUR (RMA WATANIA) -cabinet d'assurances - Avril 2012 à MAI 2012

- .Service prise en charge

- .Service Sinistre

- Service comptabilité

Stagiaire Service commercial Cons.for.management - Cabinet de comptabilité Aout 2011 à Septembre 2011

- .Service comptabilité