



# OUAFAE DAHLAB

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

### MES COORDONNÉES

📍 16 rue du Docteur  
Schweitzer,  
71000 Mâcon

✉ ouafa.d@hotmail.com

07 67 71 04 74

### PROFIL PERSONNEL

Dotée d'un excellent sens de la communication et très curieuse, je suis de nature à m'adapter très rapidement, je suis donc convaincue de pouvoir vous apporter.

### EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

#### Préparatrice de commandes

Domaine de Sommery | Février 2020 - Mai 2020

- Mise en palette des marchandises selon les consignes transmises
- Emballage des articles dans des matériaux adéquats afin d'éviter les dommages liés au transport

#### Téléconseillère

Comdata group | Juillet 2020 - Janvier 2021

- Saisie des renseignements découlant de la nouvelle interaction dans le dossier des clients ainsi que la mise à jour des autres bases de données de l'entreprise
- Conseil client adapté aux besoins de celui-ci ainsi qu' un budget fixé
- Transmettre l'information au client et renseigner par la voie la plus rapide et efficace
- Gestion des besoins du clients en respectant une limite de temps

#### Réceptionniste polyvalente

Hôtel Kyriad | Juin 2021 - Juin 2022

- Assurer l'accueil des clients à l'hôtel tout au long du séjour et leur fournir toute information nécessaire au bon déroulement de celui-ci
- Effectuer la comptabilité journalière, la facturation des prestations, l'encaissement des notes et le contrôle des paiements différés
- Organiser les relations avec les autres services.
- Planifier les réservations et l'occupation des chambres

#### Assistante Administrative

La Croix Rouge | Juin 2022 - Avril 2023

- Gestion de la documentation nécessaire au fonctionnement efficace de l'entreprise
- Actualisation des données de suivi d'activité de la structure
- Coordination des tâches de l'équipe administrative

### ÉDUCATION

#### Lycée Julien Wittmer

- Baccalauréat Série Littéraire 2020

### COMPÉTENCES

- Compétences informatiques
- Esprit d'équipe et travail autonome
- Capacité d'organisation et à exécuter plusieurs tâches à la fois tout en les priorisant
- Excellente communication et très à l'écoute
- Capacité à s'adapter très rapidement
- Très bonne maîtrise du stress

### LANGUES

- Français
- Anglais ( niveau C1 )
- Espagnole ( niveau B1 )
- Arabe ( niveau C2 )