



GHITA ELBOUATMANI

Je suis diplômé en gestion des entreprises, spécialisé en commerce et marketing du Centre de Formation Métier et Services. Actuellement, je suis à la recherche d'une opportunité qui me permettra d'approfondir mes connaissances et de mettre en pratique les compétences acquises au cours de mes études en gestion.

Information Personnelles

-  Ghita Elbouatmani
-  +212706710153
-  elbouatmanighita@gmail.com
-  20 septembre 2000
-  rue 46 groupe y numéro 18 , El Oulfa - Casablanca

Informatique

- MS Word
- MS Excel
- MS Power Point

Les langues

- Français Anglais
- Arabe Coréen

Compétences

- Sens d'organisation
- Communication Média
- Esprit d'équipe
- Adaptabilités

Formations

-  **Diplôme en gestion des entreprise - OFPPT** Octobre 2021 - Janvier 2024
Option Commerce et Marketing
-  **Diplôme de langue en Coréen** Juillet 2021 - Septembre 2021
Centre AGM - Communication
-  **Diplôme de formation - OFPPT Hay Hassani** Septembre 2019 - Juillet 2021
Agent Technique de vente
-  **Niveau Baccalaureat - Science économie** Septembre 2018 - Juin 2019
Lycée Ibn El Yassmine - Casablanca
-  **Diplôme de langue en Anglais et Français** Juin 2017 - Septembre 2017
Centre de formation Calliope - Casablanca

Experiences Professionnelles

-  **Réceptionniste au service scolarité dans l'académie des arts traditionnelle** Septembre 2023 - Octobre 2023
 - Gestion des dossiers étudiants et professeurs.
 - Inscriptions et admissions .
-  **Organisatrice d'évènements artistique - Casablanca Médiathèque Hassan 2** Juin 2023 - Juillet 2023
 - Accueillir et Orienter les artistes.
 - Élaboration du Concept ,travailler avec les artistes et développer un concept artistique pour l'évènement.
 - Remise des trophée pour les invités.
-  **Réceptionniste au service administrative Centre de formation OFPPT - Casablanca** Avril 2021 - Juin 2021
 - Vérifier les dossiers des nouveaux stagiaires.
 - Valider leurs dossiers .
 - Informers les stagiaires inscrit de toutes les nouveautés.
-  **Réceptionniste au service commercial immobilier Imane Building - Casablanca** Juillet 2020 - Septembre 2020
 - Accueillir et orienter les visiteurs et les clients avec courtoisie et professionnalisme , fournir des informations de base sur les services immobiliers offerts par l'entreprise.
 - Gestion des Appels Téléphoniques , prendre des messages et fournir des informations de base sur les services immobiliers.
 - Gestion des Visites.
 - Maintenir une présentation du Bureau s'assurer que l'espace d'accueil est propre, organisé et professionnel.
-  **Animatrice et Vendeuse Le Mogador Anniversaire - Casablanca** Juillet 2017 - Novembre 2017
 - Accueil des clients et confirmation des besoins de chaque client.
 - Réponse aux questions concernant le magasin et ses produits avec l'explication sur leur utilisation.