



SAFIA EL ALAOU

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Móvil
612 258 809

Email
saf.elalaoui@gmail.com

Dirección
Archena (Murcia)

Perfil profesional

Administrativa con más de 7 años de experiencia y responsable de facturación durante 3 años.

Profesional, organizada y puntual. Dinámica y flexible para manejar múltiples tareas eficientemente. Busco crecer y adquirir nuevas habilidades.

OTROS DATOS

- Carnet de conducir B + coche propio
- Paquete office + Zoho booking + software de facturación (Clic Facture)
- Flexibilidad horaria
- Disponibilidad

FORMACION ACADÉMICA

- Licenciatura en finanzas contables y gestión de empresas (Instituto Superior de Administración Casablanca, Marruecos 2005-2008)
- Bachillerato en Letras Modernas Casablanca, Marruecos 2004-2005 (**homologado**)

CURSUS DE FORMACION

- Diploma en Actividades básicas de Logística de Almacén (subvencionado por el **SEF**)
- Certificado de Primeros Auxilios

IDIOMAS

- Árabe y francés : Bilingüe
- Castellano : Bien
- Inglés : Básico

EXPERIENCIA LABORAL

Moyca (Archena)

2025 (España)

Operador de logística: gestionar, organizar y coordinar el flujo de mercancías, preparación del CMR, ALBARÁN y toda la documentación por la carga de la mercancía.

Music Care

2022-2025 (Francia)

Responsable de facturación y formación (Autónoma - teletrabajo)

Gestión de correos electrónicos, preparación y envío de facturas a los clientes con precisión y puntualidad, verificación de los datos de facturación, seguimiento de clientes y gestión de cobros, seguimiento de quejas de clientes, gestión y clasificación del correo, recepción telefónica, clasificación de documentos, organización y gestión de formación (correos electrónicos, disponibilidad, certificados, confirmación de participación), comprobación y procesamiento de las respuestas de la encuesta de satisfacción de los clientes. Recuperación de deudas impagadas de los clientes.

Milco Fruit

2021 (España)

Producción alimentaria

Alifruit

2020 (España)

Producción alimentaria

Mafruver S.L

2019 (España)

Producción alimentaria

Cuidado personas dependientes

2019 (España)

Atención y cuidado a personas dependientes

Casablanca Business Development

2016-2019 (Francia)

Asistente administrativo y legal

Gestión de expedientes legales, seguimiento de quejas de clientes, organización de reuniones, constitución de los expedientes legales de los clientes ante los tribunales, recepción, gestión y clasificación del correo, recepción telefónica, clasificación de documentos, gestión de órdenes de compra (hotel, avión, etc.). Trabajo desempeñado con un abogado en París (Francia).

Fujitsu

2009-2015 (Marruecos)

Asistente administrativo

Gestión de archivos de importación y exportación, seguimiento de quejas de clientes para el mantenimiento de equipos, organización de reuniones, constitución de archivos para responder licitaciones, gestión de informes de gastos, recepción y gestión de correo, recepción telefónica y física, clasificación de documentos, gestión de flotas, gestión de órdenes de compra (hotel, avión, suministros de oficina, etc.)

Phone Assistance

2008-2009 (Francia)

Gestora de clientes : Recuperación de deudas impagadas de los clientes SFR Francia.