Rachid El Amraoui

Email : elamraouirachid024@gmail.com
elamraouirachid024@gmail.com
Résidence : Finchley, Nord de Londres / Maroc Mohammedia.

Résumé

Je suis un professionnel minutieux et très organisé avec une formation et une expérience professionnelle en logistique et une expérience pratique dans les rôles de relation avec le client, d'administration et de coordination. Je suis compétent dans la gestion des données, le soutien des processus complexes et la liaison entre les départements pour assurer des opérations fluides. J'ai une forte capacité à prioriser les tâches, maintenir une communication claire dans des environnements au rythme rapide. Je suis impatient de passer à un rôle d'entreprise, apportant une pensée analytique forte, une attitude proactive et un engagement envers mon nouveau rôle.

Compétences clés :

Évaluation |**Approche** non judiciaire | **Compétences** en **communication**|**Compétences** analytiques solides et de résolution de problèmes|Grand **e attention aux détails**|**Planification stratégique** | Travail acharné et assidu |**Résilience dans les situations stressantes** |**Rapport-écriture** |**Très organisé avec la capacité de respecter des délais serrés** |Capacité à travailler à la fois de manière indépendante et en équipe

Éducation

- **MBA, University of West Scotland (UWS), Londres** | SEPTEMBRE 2021 —AOÛT 2022
  Logistique et gestion de la chaîne d'approvisionnement
- **The MC Academy, Manchester |** MARS 2020 – SEPTEMBRE 2020
  IELTS - Langue anglaise
- **Bachelor's Degree, Institut Supérieur du Transport et de la Logistique (ISTL) |** OCTOBER 2016 — SEPTEMBER 2019
  Logistique et transport, gestion et communication
- **Baccalauréat National – Pythagore** | 2008 – 2014
  Économie

Historique d'emploi

Agent de bien-être, United Facilities Support Services, travaillant dans plusieur Hotels autour de Londres
AVRIL 2023 — FEVRIER 2025

- Agir comme premier point de contact pour plus de 400 résidents, fournir une assistance quotidienne et résoudre un large éventail de problèmes dans un environnement en évolution rapide.
- Communiquer avec des personnes vulnérables dans des circonstances très stressantes, souvent malgré les barrières linguistiques ou culturelles, en transmettant des informations critiques de manière claire et humaine.

- Tenir des notes de cas détaillées, gérer les rendez-vous et coordonner avec les fournisseurs de services tiers (NHS, services sociaux, aide juridique).
- Développer et maintenir des feuilles de calcul pour suivre les données et les besoins des résidents, contribuant à une logistique et une planification des ressources plus fluides.
- Traiter les informations sensibles avec discrétion et suivre des protocoles de sauvegarde à tout moment.
- Soutenir les rapports et la documentation internes à la direction.

SPA attendant, Corinthia Hotel, Londres (tout en étudiant mon MBA)
NOVEMBRE 2021 — NOVEMBRE 2022

- Interagi quotidiennement avec des personnes fortunées et des invités VIP, anticipant les besoins et assurant une expérience de luxe sans faille.
- Communiqué clairement et diplomatiquement avec les invités et les membres de l'équipe pour résoudre les problèmes discrètement et avec tact.
- Maintenir les normes de la marque et améliorer la perception des clients en personnalisant leurs expériences.
- Adopté une éthique de travail « client d'abord » pour résoudre les problèmes.

Agent logistique, Sotragaz
JANVIER 2019 — JANVIER 2020

- Analyser les problèmes et proposer des solutions efficaces pour réduire les coûts de maintenance et autres pour l'entreprise et optimiser les méthodes pour accélérer les livraisons.
- Effectué des tâches administratives pour l'entreprise, par exemple la coordination des marchandises et la création de plannings complexes pour les conducteurs.

Agent logistique, Groupe TIMAR - Alternance
JUIN 2018 – AOÛT 2018

- Opérations logistiques coordonnées de bout en bout, y compris la planification, la documentation et le suivi des expéditions sur les itinéraires nationaux et internationaux.
- Maintenu la conformité aux réglementations douanières et géré la documentation d'expédition pour assurer des livraisons ponctuelles et rentables.
- Assurer la liaison avec les transporteurs, les fournisseurs et les clients pour résoudre les problèmes de transport, optimiser les itinéraires de livraison et améliorer la satisfaction client.

Autres compétences

Maîtrise de Microsoft Excel, Microsoft Word et PowerPoint

Langues

Anglais – Courant. **Français** – Avancé. **Arabe** – natif.