



WALID REZGAOUI

Assistant Administratif | Gestion de Bureau | Support Financier

E-mail : Walidrezgaoui77@gmail.com

Num : 07 66 99 82 30

Adresse : Rabat

À PROPOS

- Professionnel administratif avec une solide formation en Économie, Finance et Gestion.
- Compétent dans la gestion des tâches administratives, la saisie de données et la gestion documentaire avec une grande rigueur.
- Maîtrise de la communication bilingue (français/arabe) et expérience dans la rédaction de courriers professionnels.
- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs priorités efficacement.
- Connaissances en reporting financier et appui aux processus comptables.

FORMATION

- | | |
|---|------|
| • Université Mohammed V, Rabat-Agdal | |
| Licence en Sciences Économiques et Gestion, option Finance et Comptabilité | 2025 |
| • PwC Switzerland – Certificat de simulation de poste d'audit | 2025 |
| • ALX – Career Essentials, Certificat en Intelligence Artificielle et Prompt Engineering | 2023 |
| • Lycée Sidi Allal Bahraoui – Baccalauréat en Sciences Expérimentales | 2021 |

COMPÉTENCES

- Administration et gestion documentaire
- **Pack Microsoft Office** : Excel avancé, Word, PowerPoint, Access
- Classement, planification et gestion des dossiers
- Communication multilingue : français professionnel & arabe natif
- Saisie de données, reporting et présentation
- Adaptabilité rapide aux nouveaux logiciels administratifs (Notion, Google Sheets, CMS)

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Ecomub Digital Marketing Agency – Assistant Administratif & Support Bureau	Mai 2025 – Août 2025
---	-----------------------------

Meknès Hamria

- Support administratif auprès des équipes projets et de la direction.
- Tenue et mise à jour des dossiers et documents administratifs.
- Assistance à la communication client et préparation de rapports.
- Participation à la stratégie digitale globale de l'agence

WebAcademy Digital Agency – Stagiaire Administratif	Mai 2023 – Août 2023
--	-----------------------------

Rabat Hassan

- Participation aux opérations de bureau : planification, classement et correspondance.
- Saisie de données et élaboration de rapports administratifs.
- Support aux équipes dans la documentation des projets et le suivi client.
- Contribution à l'organisation des réunions et à la gestion des fichiers numériques.

RÉALISATIONS CLÉS

- **Optimisation des processus** : amélioration de l'organisation et de l'exactitude des données de 30 % grâce à l'automatisation avancée sur Excel.
- **Support opérationnel** : contribution à la fluidité des opérations administratives en gérant plusieurs responsabilités avec efficacité.
- **Polyvalence** : mise à profit des connaissances en finance et en gestion pour renforcer les fonctions administratives et l'appui à la décision.