Jihane Ghzyal

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2588 Sherbrooke E Montréal, Québec, Canada, H2K 1G2

1-514-546-4082 jihaneg@live.com

**Langues parlées et écrites**

Anglais, Arabe, Français

**Formation scolaire**

2015 Diplôme de maquillage artistique - Master Class

 **COLLÈGE INTER DEC "Montréal - Canada"**

2015 Diplôme de maquillage artistique - technique de scène et effets spéciaux

 **COLLÈGE INTER DEC « Montréal – Canada »**

2014 Diplôme de maquillage artistique – Mode et beauté

 **COLLÈGE INTER DEC « Montréal – Canada »**

2010-2011 Cours d’Anglais

 **COLLÈGE PLATON « Montréal – Canada »**

2007-2010 Gestion Financière Informatisée (DEC)

 **CDI COLLEGE « Montréal – Canada »**

2005-2007 Baccalauréat en Sciences expérimentales

 **ELBILIA « Casablanca – Maroc »**

**Expérience de travail**

**2015 - Aujourd'hui La Baie d'hudson Montréal**

**-** Face designer at Giorgio Armani cosmetics

2014 -2015 Maquillage Autonome

* Clients privés
* Défilés
* Photographes

**2010 - 2013** Gestionnaire chez Browns

* Service à la clientèle
* Gestion de la caisse enregistreuse
* Effectuer des dépôts de finalisation
* Fermeture, ouverture du système

Jihane Ghzyal

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6628-08 Rue Drolet Montréal, Québec, Canada, H2S 2S8

1-514-546-4082 jihaneg@live.com

**Expériences additionnelles**

 2008 Stage informatique à Sherbrooke **« Casablanca – Maroc »**

* Perfectionnement des outils informatiques
* Organisation des cours
* Préparation des examens
* Élaboration et créations du planning des étudiants

 2007 Technicienne en ressources administratives au sein de la société GSN

 **« Casablanca – Maroc »**

* Gestion de personnelle
* Prise de commande et élaboration des bordereaux de prix
* Prise de rendez-vous
* Organisation des réunions et établissement des comptes rendus

2006 Stage au sein de la société GTO **« Casablanca – Maroc »**

* Service de comptabilité
* Gestion bon de commande, bon de livraison et facturation
* Gestion des fiches de pointage des ouvriers
* Comptabilisation des heures du personnel

**Logiciels**

Logiciels maîtrisés : Les logiciels Microsoft Office

* Word
* Power point
* Excel
* Exces

**Références et Portfolios**

Disponible sur demande