



Risk, Audit, Assistant

De nature habile et dynamique, avec des références démontrées dans les domaines de la gestion supérieure, de la réglementation financière et de la gestion des risques, je suis bien préparée à mettre à votre disposition mes compétences des institutions financières.

FORMATIONS

- 2019:** Bac +5 à Sciences Po Paris, Paris (75), France
This Master program focuses on a series of dedicated courses and workshops designed to cover transversal skill-sets for early to mid-career professionals in several fields such as: Banking Regulation, Blockchain, FinTech, Risk management, Audit and Compliance, Global Wealth Planning, Financial Analysis, Financial Microeconomics, Family Business, Supply Chain, Financial Market, Equity Capital Market, Private Banking and Market Regulation, thus creating space for further intellectual and professional exchange with peers from diverse backgrounds and sectors.
- 2012:** Bac +4 à Institut Des études Supérieures Rana, Afghanistan
Licence en administration des affaires: Majorant de l'université avec certificat spécial de reconnaissance délivré par le Ministère de l'enseignement supérieur de l'Afghanistan.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 06/2017:** Hôtesse Service Client , Nanterre (92)
Fournir aux clients des informations spécifiques concernant les services, produits et matériels du magasin dans le but de fidéliser la clientèle. Maintenir le niveau de productivité, d'efficacité et de qualité établi afin de respecter les normes de l'entreprise. Adresser et résoudre les demandes des clients pour obtenir le maximum de satisfaction et de fidélité des clients.
- 2006 / 2014:** Assistante Personnelle Du Pdg (92), Afghanistan
*Préparer et tenir à jour des dossiers précis pour les nominations et les arrangements de voyage du directeur
Mise en œuvre de stratégies rentables pour traiter les plaintes des clients et des employés. Assistance stratégique au vice-président régional pour l'organisation et la conduite de visites en Afghanistan. A dirigé la planification, le développement et l'exécution d'événements officiels pour les fonctions annuelles des employés, les parrainages gouvernementaux et les inaugurations pour les événements de la fondation MTN.*

Réalisation de plusieurs opérations, notamment l'élaboration d'un programme stratégique pour la communauté des cadres, l'utilisation de MoM, la réponse aux points d'action et la création de rapports d'activité avec les administrateurs. Accomplissements : ? Responsable des communications internes et externes de la société, ainsi que des communiqués de presse et des médias pour le PDG. ? Connu comme membre du jury pour les reconnaissances des employés et le jury. ? Récompensé par la médaille d'or MTN pour son excellente performance et sa contribution à la société.

2005 / 2006:

Adjointe Exécutive Aux Commissaires (92), Afghanistan
Coordination des rendez-vous des commissaires, participation à des réunions au nom des commissaires, et débriefing avec les départements concernés

COMPETENCES

Specialties: Skilled in negotiation, Business planning, Analytical skills, Customer service, and Team building.

?Services financiers : Fortement motivée à tirer parti de mes capacités analytiques à gérer les finances des entreprises, surveiller les écarts, rapprocher les transactions bancaires et assurer la planification du patrimoine en vue de la fourniture de services financiers exceptionnels.

? Réglementation financière et gestion des risques : Capable d'utiliser une connaissance approfondie de la réglementation financière et des pratiques de gestion en matière de management des risques dans le but de maintenir l'intégrité du système financier et d'y atténuer ses risques financiers.

? Banque privée : aptitude démontrée à mettre en œuvre une approche pratique de la banque privée, des méthodes de planification des investissements et de gestion de la fiscalité afin de fournir un soutien efficace aux clients en matière de protection et de croissance des actifs de l'entreprise.

Développement professionnel (Obtenue à : Dubaï, Mumbai, Kaboul) : Bloomberg Market Concepts, Terminal and Portfolio Management | Diplôme en relations internationales et sciences politiques | Diplôme en Gestion | Diplôme en management des ressources humaines | Certificat en compétences de simplification | Certificat de sensibilisation à l'éducation des femmes | Certificat en Pratique secrétariale & compétences de présentation, Travail & Esprit d'équipe, Compétences en leadership | Diplôme en compétences professionnelles administratives.

LANGUES

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Anglais (Oral : bilingue / Ecrit : avancé), Persan (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Hindi (Oral : courant / Ecrit : débutant), Urdu (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Access, Excel, Outlook, Internet, Office, Photoshop, PowerPoint, Word

CENTRES D'INTERETS

Voyage, Musique, Lecture, Rencontrer de nouvelles personnes et de nouvelles cultures.