



Salé

*****@*****.***

AIDE COMPTABLE, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2017 / aujourd'hui

Assistante administrative et financier

DIWAN TOURS (Aide Comptable) Rabat

? *Secrétariat courant : gestion du standard téléphonique, tri et distribution du courrier postal, traitement de la boîte mail, transmission des messages.*

? *Gestion des dossiers : réception et traitement des pièces, numérisation de documents,*

classement et archivage dans les classeurs et dans la base de données informatique.

? *Suivi de la comptabilité : Enregistrement des Recettes, des dépenses Suivi des factures*

clients et fournisseurs, Recouvrement

? *Saisie des factures fournisseurs, veille à la bonne tenue des livres d'achats, pointage des*

comptes, contrôle des encaissements, rapprochements bancaires.

sept. 2015 / mars 2017

AIDE COMPTABLE

GOLF PLUS EVENEMENTIEL -Rabat

? *Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et*

archivage, saisie informatique.

? *Faire les bons de commandes ; bons de livraisons, devis, factures ...*

juin 2015 / juil. 2015

Stage

RAHALI ASSURANCES -RABAT

? *Prise en charge des appels téléphoniques, analyse et réponse aux diverses demandes des clients.*

? *Gestion des retards de paiement, relance des assurés par courrier et par téléphone, mise en place d'un calendrier des versements si besoin.*

? *Gestion des indemnisations en cas de sinistre, réception et analyse des pièces justificatives, calcul du montant des indemnités, réalisation des versements*

oct. 2014 / mai 2015

Stage / cabinet comptable

KASR AL HISSABAT à SALE

? *Établissement des bulletins de salaire des salariés de l'entreprise.*

? *Saisie des opérations comptables dans les livres comptables.*

févr. 2014 / mars 2014

Stage de formation / cabinet comptable

ITHMAR à RABAT

? *Enregistrement des opérations financières de l'entreprise, contrôle des écritures comptables.*

? *Suivi du traitement des factures clients et fournisseurs.*

? *Préparation des états financiers mensuels et trimestriels afin de faciliter la gestion d'une entreprise.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2022 / sept. 2023

Licence Universitaire en Management et Audit des Organisations - BAC+3

ENCG Kenitra

/ juin 2021	Certificat Formation de Billetterie (DOCUMENT ECHANGE -ATC) AMADEUS
/ juin 2020	Certificat Formation de Billetterie (EMISSION E BILLET -EMD-ATC-AUTO REF) AMADEUS
/ juin 2019	Certificat Formation de Billette rie (RESERVATION & TARIFICATION - BASIC) AMADEUS.
/ juin 2015	Certificat Formation Qualifiante en filière Agent Technique de Vente initié ANAPEC. OFFSHORE BANK AND INSURANCE INSTITUTE (ob2i)-RABAT
/ juin 2014	Diplôme De Technicien Spécialise en Gestion des Entreprises OFPPT Hay Chmaou - SALE
/ juin 2012	Baccalauréat sciences physiques - BAC Lycée Ayoubi - SALE

COMPETENCES

base de données informatique

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Académique
Français	
Arabe	Bilingue