



***** *****

*** ***** **

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 Billetterie (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