

**Imane E.** - Né le 06/11/1980  
**20000 Casablanca**  
**10 ans d'expérience dont 1 à l'étranger**  
**Réf : 1603021252**

## Operatrice de saisie

### Objectifs

---

- Avoir plus d'expérience et un complément de revenu pour plus de liberté financière

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

### Expériences professionnelles

---

#### 01 aout 2015 à ce jour

: opératrice de saisie a distance pour une société française Grenouille • Réceptionne les documents et saisir la base de donnée • Effectuer le traitement et la saisie de données, • Effectuer l'enregistrement des données alphanumériques • Effectuer des recherches sur internet selon certaine critère • Rassemblée les donnée requise et assurer le tri et l'envoi des emails

#### 1 février2002 à ce jour

: Responsable Paie et Administration à MATPB ( Société Marocaine de Travaux Publics et Bâtiments) • Réaliser et émettre les bulletins de paie • S'assurer de l'application stricte du droit social et du droit du travail • Entretenir des relations avec les caisses de retraites et les mutuelles • Suivre les dossiers de gestion du personnel (vacances, congés maladie, etc.) • Maîtriser les outils informatiques de gestion du personnel • Conseiller en matière de gestion du personnel Comptable • Etablir la facturation client : encaissement, relance des factures impayées • Etablir les déclarations fiscales • Assurer le suivi comptable : vérifier les factures et les règlements, les opérations bancaires mensuelles de la société et les ordres de virements • Effectuer la transmission des éléments comptables à l'expert-comptable • Effectuer un rapport mensuel Aide Comptable • Classer les factures et les saisir • Effectuer des commandes et gérer le stock • Etablir la situation des comptes des fournisseurs et client

#### 15 mars 2001 -30juin 2001

: Secrétaire de direction à LORET (Travaux Publics et Particulier, Voirie, Assainissement et Revêtement de Chaussés) • Organiser les rendez vous, le planning, du directeur et filtrer les appels et organiser les rendez-vous • Réceptionner les clients et les fournisseurs • Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes, ... • Etablir le classement du courrier et faire son suivie • Organiser les déplacements du responsable et les membres de direction • Préparer et organiser les réunions • Effectuer la frappe de documents, le traitement du courrier et la gestion des messages électroniques

### Langues

---

- Arabe francais anglais basique parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

&#9632; Informatique  
•  Logiciels de paie : Kamp. Logiciels de comptabilité : Sarii, Ciel.  
•  Logiciels de graphique :Ps (Photoshop). Logiciels bureautiques : Word, Power Point, Excel.  
&#9632; Langues

- Français (courant), Arabe (langue maternelle), Anglais (basique)  
(Expert)

## Permis

---

A

## Centres d'intérêts

---

- Ecrire de poésie arabes voyager conduire