

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

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

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

Permis

A

Centres d'intérêts

- Ecrie de poesie arabes voyager conduire