

Né le 06/11/1980

20000 Casablanca

Plus de 10 ans d'expérience

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

08/2015 :

Opérateur / Opératrice de saisie de données

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

2002 - 2002 :

Gestionnaire paie

responsable paie et administration 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 • établir la facturation client encaissement, relance des factures impayées • établir 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 l'expert comptable • effectuer un rapport mensuel aide comptable • classer les factures et les saisir • effectuer des commandes et gérer le stock • établir la situation des comptes des fournisseurs et client

03/2001 - 06/2001 :

Secrétaire de direction

secrétaire de direction 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, ... • établir 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

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

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)

Permis

Permis A

Centres d'intérêts

Ecrire de poésie arabes voyager conduire