

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