

**75000 Paris**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 250308164817**

## Gestion administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### Formations

---

**06/2024** : Bac +5 à politiques-HEIP Paris sur Paris  
Master 2 Management des affaires publiques /Hautes études internationales

**06/2022** : Bac +5  
Master 2 Droit des affaires/Faculté des sciences juridiques, économiques et sociales-Tanger

**06/2022** : Certification IELTS /International English Language Testing à System-British council Morocco-Rabat sur Rabat  
Certification IELTS /International English Language Testing

**06/2020** : Bac +3  
Licence en sciences économiques et gestion/Faculté des sciences juridiques, économiques et sociales-Tanger

**06/2017** : Diplôme du technicien comptable des entreprises/Office de formation professionnelle et de promotion du travail-Tanger  
Diplôme du technicien comptable des entreprises/Office de formation professionnelle et de promotion du travail-Tanger

### Expériences professionnelles

---

**03/2024 - 07/2024** :  
ADJOINT ADMINISTRATIF ET FINANCIER chez Adl Capital sur Paris  
\* Gestion des contrats.  
\* Gestion des paies.  
\* Suivi DATA  
\* Coordination interservices.  
\* Reporting.

**03/2024 - 12/2024** :  
Conférencier chez Monsieur Jean François Copé  
\* Participation à la conférence de Monsieur Hubert Védrine.

**01/2024 - 12/2024** :  
Conférencier chez Monsieur Jean François Copé

**06/2022 - 06/2023** :  
ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER chez Outistar Sarl -tanger  
\* Déclaration fiscale: TVA, Impôts sur les sociétés -IS.  
\* Documentation, classement, facturation.  
\* Suivi du bon fonctionnement des commandes clients.

\* Suivi du paiement des fournisseurs.

#### **04/2019 - 10/2019 :**

ASSISTANT ADMINISTRATIF chez Bank Al Maghrib -rabat sur Rabat

\* Documentation, saisie des données, classement, archivage et numérisation des documents.

\* Déontologie et conformité.

\* Participation au contrôle interne.

\* Rédaction de compte rendu de réunion.

#### **09/2018 - 03/2019 :**

ASSISTANT JURISTE D'AFFAIRES chez Cabinet D'expertise En Médiation Et Arbitrage-tanger

\* Accompagnement des entreprises en difficulté (redressement, liquidation).

\* Veille fiscale.

\* Rédaction des documents juridiques.

\* Analyse des impacts fiscaux.

\* Réaliser les formalités juridiques des clients.

## **Langues**

---

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

## **Atouts et compétences**

---

affaires publiques, classement, archivage, Déclaration fiscale, contrôle interne, Droit des affaires, ERP, Progiciel de gestion intégré, facturation, Gestion des contrats, Gestion de projet, Gestion des paies, commandes clients, paiement des fournisseurs, Prospection, juridiques, liquidation, médiation, numérisation des documents, Rédaction de compte rendu, Systèmes de gestion, saisie des données, sciences économiques, Documentation, études internationales

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Lecture, Cultures étrangères, Cuisine du monde, Musculation