

Née le 21/02/2002  
80000 Agadir  
1 à 3 ans d'expérience  
Réf : 2602281257



## Adjointe administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**06/2022** : Bac +3 à FSJES sur Agadir (80), Maroc

### Expériences professionnelles

---

#### **07/2023 - à ce jour :**

Adjointe administrative chez Almever sur Agadir (80), Maroc

- Gérer la correspondance administrative (courriels, appels) et assurer le suivi des demandes internes et externes.
- Coordonner les agendas, planifier les réunions et assurer le suivi des actions.
- Préparer, mettre en forme et mettre à jour les documents administratifs et rapports.
- Assurer la saisie, la vérification et le suivi des données administratives et financières.
- Effectuer le classement numérique et l'archivage sécurisé des documents.
- Soutenir le service à la clientèle par le suivi des dossiers et la coordination avec les équipes internes

#### **02/2022 - 06/2023 :**

Technicienne comptable expérimentée chez Cac Conseil sur Agadir (80), Maroc

- Informatiser et optimiser les données comptables afin d'améliorer la traçabilité et la fiabilité.
- Utilisation du logiciel SAGE 100 Comptabilité pour la saisie et le suivi comptable
- Utilisation d'Excel pour le suivi des comptes et le reporting financier
- Préparer et émettre les factures ainsi que les états financiers.
- Réaliser diverses tâches administratives : accueil téléphonique, gestion des rendez-vous et classement des documents.

### Langues

---

Amazigh (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Arabe (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : courant / Ecrit : avancé), Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

### Logiciels

---

Word, Excel, Zoom, Sage 100

### Atouts et compétences

---

- Excellente capacité d'adaptation dans un environnement professionnel dynamique
- Sens de l'organisation et gestion efficace des priorités
- Capacité à effectuer plusieurs tâches simultanément avec rigueur
- Excellentes compétences en communication orale et écrite

- Esprit d'équipe et bonne collaboration avec les collègues et les intervenants
- Attitude professionnelle et orientée vers le service à la clientèle
- Bonne gestion du temps et respect des échéances
- Capacité d'apprentissage rapide et autonomie dans l'exécution des tâches
- Coordination administrative et suivi efficace des dossiers

## Permis

---

Permis B