

Salima E.
10180 Rabat
réf: 89346



Assistante administrative et comptable

J'ai plus de 20 ans d'expérience dans le domaine de l'administration et des entreprises, Mes différents postes m'ont permis d'acquérir une expérience complète et variée dans le domaine de l'administration et des finances des entreprises. Mon goût pour la responsabilité et ma formation ainsi que mon expérience me conduit à améliorer mes tâches.

FORMATIONS

2009: Bac à Ista , Maroc
technicien comptable des entreprises

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

02/2014: Assistante Administrative & Comptable, Maroc
ARTELIA MAROC Niveau comptabilité Etablir la facturation Pôle Bâtiment Suivi des impayées Contrôle et suivi parc auto (entretien, réparations, locations), Assurer le paiement des fournisseurs Mes missions mensuelles et annuelles sont : Aider à la saisie des éléments de clôture (stock, paie, loyers, provisions) Effectuer la réconciliation et la justification des comptes Participer aux inventaires mensuels. Participer aux audits annuels Taches Administratives Gestion demande et problème chantier& Problemes Chantiers Préparation des dossiers d'appel d'offres ; Suivi des congés Filiale Saisie des notes de frais pour le directeur Général et pour les collaborateurs de filiale : vérification des notes de frais Prise de billets, réservation hôtel et voiture pour les collaborateurs en cas de besoin Gestion des interimaire Rédaction des notes de services et notes internes Renouvellement contrat de travail d'étranger des expats Suivi des dossiers assurance maladie et coordination avec la compagnie d'assurance Coordonner et assister les différents acteurs de la direction Gestion Du Personnel Arrivant Gestion du matériel : demande équipement informatique et récupération, demande de badge, téléphone portable, gestion des EPI.... Mouvement de personnel et affectation Accueil des personnes Suivi Des Indicateurs SMART Carnets de mission CVs Enquête satisfaction client Attestation de bonne exécution par phase de projet/certificat de capacité Gestion des prestataires de service Rédiger les contrats et assurer leur suivi (mise à jour chaque année avec revalorisation) Rédiger les lettres de commandes en adéquation avec les missions Suivre les facturations/envoi à la comptabilité Saisir les factures dans les dossiers de missions

COMPETENCES

- Gestion direction
- Gestion des rendez –vous
- Classement des dossiers
- Organisation des réunions
- Suivi des dossiers clients ; de la facturation à la livraison, en passant par l'établissement des bons de commande/bons de livraison
- Gestion du parc auto : leasing, assurances
- Recouvrement
- CLASSEMENT, IMPUTATION & SAISIE DES PIECES COMPTABLES (FACTURES+ PIECES BANCAIRES).
- SUIVI DOSSIER REMBOURSEMENT & RECOUVREMENT
- ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE.
- ORGANISATION DES REUNIONS
- SUIVI DES DOSSIER CLIENT DE LA COMMANDE A LA LIVRAISON

LANGUES

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : Bonnes notions / Ecrit : avancé), Arabe (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

LOGICIELS

Photoshop, Outlook, Office, PowerPoint, Word