



JABBOURI MERYEM

- 20, Lotissement Saada, App 4, 1^{er} étage
Sidi Maârouf - Casablanca - MAROC
- Tel : **+212 522 28 21 91**
- GSM : **+212 662 33 97 36**
- Email : meryem.jabbouri@gmail.com
- Marocaine née le 13/10/1982. Mariée.

Chargée de la gestion administrative, financière et traitement des dossiers Import/Export

FORMATIONS :

- **Formation certifiante de la gestion de la paie à 4GESTION ACADEMY Casablanca – 2017**
- **Licence en SCIENCES ECONOMIQUES**, Option : **GESTION D'ENTREPRISE**, au sein de l'université Hassan II Casablanca – **2005**
- **Diplôme en GESTION D'IMPRIMERIE**, à l'ISAG Institut Supérieur des Arts Graphiques de Casablanca - **2006**
- **Attestation en INFORMATIQUE DE GESTION** au sein de l'IGAE - Casablanca – **2003**
- **Certificat de la COMPTABILITE GENERALE à CETEC - Casablanca - 2002**
- **Baccalauréat Scientifique en SCIENCE EXPERIMENTALE - Casablanca - 2001**

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

-01/03/2011 à aujourd'hui : Assistante de direction et chargée d'import/export au sein de la société Franco Marocaine de Câblage Electrique et Electronique FMC2E Bouskoura

Assistante de direction :

- Accueil physique et téléphonique
- Réception des courriers
- Préparation des réunions et des déplacements
- Rédaction et saisie des documents
- Archivage et classement
- Organisation des rendez-vous
- Gestion du pointage du personnel et leurs congés

Chargée d'import/export :

- Etablissement des dossiers import (ATPA / MISE A LA CONSOMMATION)
- Préparation des dossiers export
- Préparation des factures et liste de colisage
- Renseignement de l'ordre de transit (Nature de marchandise, origine, provenance, Incoterm, montant...)
- Domiciliation de l'engagement d'importation à travers PORTNET
- Envoi des documents au transitaire et au transporteur
- Suivi et coordination des dossiers soit par téléphone/email ou déplacement si nécessaire
- Gestion du transport de la marchandise

Gestion financière et comptable :

- Gestion de la Banque/caisse
- Elaboration des tableaux de bord et chiffre d'affaire mensuel
- Gestion prévisionnelle du trésorier

- Gestion des commandes et factures
- Recouvrement
- Préparation du dossier comptable mensuel et l'envoi au Fiduciaire.

-01/11/2007 au 31/07/2010 : Assistante du centre de documentation/bibliothécaire au sein du groupe **ISCAE** de Casablanca

- Gestion de base de donnée du logiciel Ex-Libris » : Gestion des lecteurs/prêts et ouvrages
- Gestion des commandes et achats : Devis, Bon de commande, Factures, Bon de livraison...
- Gestion du centre de Documentation :
 - Veiller au développement de l'activité du Service
 - Fournir aux utilisateurs les ressources nécessaires de documentation et d'information ;
 - Contrôler et superviser les activités du service
 - Orienter les utilisateurs dans leurs recherches
 - Assurer l'accueil et la collecte des questions des utilisateurs
 - Expliquer aux utilisateurs le circuit documentaire et les orienter dans le centre
 - Réception des appels téléphoniques

-01/07/2007 au 31/10/2007: Gestionnaire d'une base de donnée au sein de la société **SOCHEPRESS**, Casablanca.

- Gestion de base de données des clients : vérification et qualification des informations.

-01/04/2007 au 30/06/2007 : Téléopératrice de saisie au sein de la société **KOMPASS – TELECONTACT**, Casablanca.

- Gestion de base de données des clients : vérification et qualification des informations par téléphone.

-01/01/2007 au 31/03/2007 : Gestionnaire d'imprimerie au sein de la société **PLV DESIGN**, Casablanca

- Chef de fabrication : suivi des dossiers de fabrication des clients – conception, pré presse, impression, finition & expédition.

-3 mois de stage de fin d'étude : au sein de **L'IMPRIMERIE ROYALE, Casablanca**

- Gestionnaire d'imprimerie : suivi des dossiers de fabrication des clients – conception, pré presse, impression, finition & expédition.

-01/12/2005 au 31/01/2006 : Téléopératrice de vente au sein de la société **BOUYGUES TELECOM**, Casablanca.

-2 mois de stage au sein de la société **FIDUCIAIRE TECMAFID**, « comptabilité : bilan, journal, grand livre, balance, déclaration TVA ... », Casablanca.

CONNAISSANCES INFORMATIQUES :

- Système de Gestion de Base de Données
- Gestion de la paie sur Sage
- Bureautique: WORD, EXCEL, P. POINT

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS :

- Arabe : maternelle
- Français : Bilingue
- Anglais : - Notions de base

LOISIRS : Lecture, voyage, randonnée, musique