



AIT OURAJDAL ASMAE

Adresse: HAY EL GHAZALI RUE BORJ

EL YAZID N°12,

♥ Temara, MAROC

asmaeourajdal@gmail.com

Tél : 06 39-54-89-73

CENTRE D'INTERET

Langues :

Arabe

Français

Anglais

Logiciels :

Excel

PowerPoint

Word

JBS PAIE

CIEL

Profil Personnelle :

- Sens de la communication
- Dynamique, énergétique
- La coopération et le travail en équipe.
- Capacité d'analyse
- Esprit de responsabilité.....

Centres d'intérêt :

Voyages, Sport, Cuisine

FORMATION

- ❖ **AOÛT-2023 à OCTOBRE-2023** : Formation aide comptable « **FLASH CONSULTING AND LEARNING** » à **RABAT**
- ❖ **MARS-2017 à MAI 2017** : Formation qualifiante d'agent commercial à l'institut « **LILE** » à **TEMARA**
- ❖ **2014-2016** : Technicien Spécialisée En Gestion des entreprises à l'Institut Spécialisé de Technologie Appliquée.
- ❖ **2012-2014** : Technicien comptable d'entreprise.
- ❖ **2011-2012** : Baccalauréat littéraire au **Lycée IMAM ELGHAZALI** à **TEMARA**.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- ❖ **JUIN-2017 à Aujourd'hui** assistante comptable au sein de la société « **K.R** » à **TEMARA**
- ❖ **OCTOBRE-2016 au FEVRIER-2017** : Travaillée au sein fiduciaire agréée « **SIGMAFIDE** » à **TEMARA**
- ❖ **AOÛT-2016 au OCTOBRE-2016** : stage chez un fiduciaire « **MAROC MANAGEMENT GENERALE** » **HASSAN-RABAT**
- ❖ **AVRIL-2014 au MAI-2014** : Stage fin d'étude à société « **SCADACOM** »-« **Rabat** »

COMPETANCE PROFESSIONNELLE

- ❖ Préparation dossier administrative et technique et financière.
- ❖ Gestion des cautions bancaires (Provisoire, définitive et Retenue de garantie).
- ❖ Rédiger les pièces liées aux marchés publics des courriers et des documents administratifs.
- ❖ Suivi et archivage des dossiers des projets.
- ❖ Suivre les échéanciers fournisseurs.
- ❖ Gestion de stock (Gasol, Huile).
- ❖ Gérer les paiements des fournisseurs et les clients.
- ❖ Gérer les dossiers personnels et administratifs et les immobilisations sociétés.
- ❖ Gérer les situations transports. ...
- ❖ Organisation des dossiers : classement des dossiers et ouvrages, traitement des archives.
- ❖ Gestion des factures (Etablir et suivre les bon de commandes+les factures).
- ❖ Procédures juridique pour la création des entreprises.
- ❖ Classements des pièces comptables.
- ❖ Saisie des écritures comptables.

