



KAWTARCHAARI783@GMAIL.COM

+212-668811496

BOULEVARD OUED EDAHAB NR 123  
TINEJDAD

## LANGUES

Arabe- Natif  
Français  
Anglais

## COMPÉTENCES

Microsoft Word  
Microsoft Excel  
Microsoft PowerPoint  
Logiciel sage 100  
Prestashop

## CENTRES D'INTÉRÊT

- Photographie
- Voyage
- Lecture

Chaari

Kawthar

Dynamique et proactive, je me distingue par mon sens de l'organisation et mon ambition. Ma capacité à travailler en équipe me permet de contribuer efficacement à la réalisation d'objectifs communs. Attentive aux autres, je suis constamment à la recherche de défis stimulants qui me permettent de perfectionner mes compétences et d'apporter une valeur ajoutée à mon environnement professionnel.

## FORMATIONS

- |             |                                                                                                  |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2020 - 2022 | Diplôme en informatique et gestion des entreprises<br>Ecole supérieure de la technologie - Oujda |
| 2018 - 2019 | Diplôme de baccalauréat sciences économiques<br>Lycée Qualifiant Hassan II - Tinejdad            |

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2021-2022 | FIDUCIAIRE OUTACOM<br>Stagiaire secrétaire-comptable<br>Stage d'un mois du 1 Août au 31 Août<br>Tâche effectuée : <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer les tâches de secrétariat</li><li>- passation des écritures sur le logiciel JBS</li><li>- l'enregistrement de status</li></ul> contrat de bail- declaration de la CNSS         |
| 2022-2023 | Barid cash<br>Stagiaire assistante clientèle<br>Stage du 04 Mai au 24 juin 2022<br>Tâche effectuée : <ul style="list-style-type: none"><li>- Envoyer de l'argent ( national, international et organisme)</li><li>- Recevoir de l'argent (national et international)</li><li>- Paiement des facteurs</li><li>- Renouvellement de permit</li></ul> |