

Agent administratif 8 ans d'expérience



Nom : ASSOULI

Prénom : Lamiaâ

Date de naissance : 10/06/1994

GSM : 0724-32-28-06

Adresse: Rés. Al Kawtar, Imm. A23, N°2

Sidi Moumen - Casablanca

Email : lamiaa.assouli@gmail.com

FORMATION ET DIPLOMES

- *2020-2021 : Licence professionnelle en gestion et commerce
(Faculté des sciences juridique et économique ain sbaa)
- * 2013 - 2015 : Technicien spécialisé en gestion des entreprises
(Institut Supérieur de Gestion et d'Informatique)
- * 2012 : BACCALAUREAT - Série : Sciences économiques

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- *Mars 2020-à ce jour: Agent administratif à BP SHORE BACK OFFICE (groupe banque populaire (Service trade finance)
 - domicilier les titres d'importation sur T24
 - procéder à l'annulation et changement de guichet des titres d'importation
 - Contrôler les opérations commerciales (virement-RDI-refinancement-CDI)
 - Vérifier le crédit documentaire
- *Oct-Dec2019: Aide comptable à la société CAP SECURITE
- *Mars-Sept 2019: Chargée d'import et aide comptable à la société HEALTH INNOVATION:
 - Suivre les dossiers d'import avec le transitaire
 - Saisir les écritures comptables
 - Faire le rapprochement bancaire
 - Suivre le congé des salariés
- * 2015-2018 : Aide comptable à la société ACHEMINA CERAMICA:
 - Recouvrement clients
 - Etablir les factures clients
 - Déclarer la TVA/IGR
 - Gérer la caisse dépenses
 - Etablir les règlements de fournisseurs étrangers et locaux
 - Saisir les dossiers d'import sur système SAGE X3
 - Etablir les engagements d'importation sur PORTNET
- * 2014-2015 : 4 mois de stage au sein de la société « SEWS CABIND MAROC »

COMPETENCES

- Comptabilité générale et analytique d'exploitation
- Marketing
- Mathématiques financières et statistique
- Gestion de production et des approvisionnements
- Diagnostic financier
- Logiciels maîtrisés : Word, Excel, SAGE X3, SAGE 100, ATLASCOM

LANGUES

- Français : Bien
- Anglais : Assez bien
- Arabe : Langue maternelle

DIVERS

Loisirs : Lecture, Voyage, Sport, Internet.