

# Ait Chrif Yassine

DB NEJMA BLOC 457 NR 1119 HH  
CASABLANCA  
Maroc  
+212 621-787774  
Yasine.pshy10@gmail.com

## Résumé

Dynamique afin de fournir de bons résultats à une société en pleine de croissance en qualité d'un personnel compétent, très motivé ayant un sens d'organisation et de service des relations interpersonnelles et professionnelles

## Formations

### ● 2013 – 2015 : Brevet de technicien supérieur - Etablissement AL khansa

Gestion des petites et moyennes entreprises

### ● 2012 – 2013 : Baccalauréat Lycée Ibn Al Yassamine

ECONOMIE

## Compétences

- Aptitude dans la gestion de stock
- Excellente connaissance de l'entreprise et de sa stratégie.
- Contact facile avec le client
- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Maîtrise des logiciels informatiques de bureautique et de traitement comptable, commercial et fiscal.
- Résistance au stress et optimisme.
- Patience et empathie.
- L'écoute, l'organisation, l'esprit d'analyse, Servabilité et flexibilité
- Facilité d'adaptation
- Autonome et capable de communiquer à l'écrit et à l'oral pour recueillir les informations nécessaires et conseiller, un bon esprit de synthèse pour être en capacité de dégager les éléments utiles au gestionnaire

## Expériences Professionnelles

**Chargé des tâches juridiques et comptables.**

**CABINET DE CONSEIL, GESTION ET ORGANISATION  
COMPTABLE - CAGIGEC**

**2021 à aujourd'hui.**

- Rédaction de documents et mise en forme des actes juridiques.
- Préparation, classement et mise à jour des dossiers.
- Réalisation de démarches administratives.
- Réalisation de recherches juridiques et rassemblement des pièces pour constituer les dossiers.
- Gérer les comptes de l'entreprise et, plus globalement, sa santé financière.
- Réaliser les opérations de clôture et élaborer la liasse fiscale.
- Contrôler les opérations bancaires.
- Etablir les livres comptables.
- Réaliser les paies et les déclarations sociales.
- Télé déclaration en ligne: Taxe sur la valeur ajoutée, impôts sur le bénéfice, impôts sur le revenu, droit de timbre et plus généralement toutes les déclarations fiscales.

**VENDEUR LIBRE. E-COMMERCE LOCAL**

**2021 à aujourd'hui.**

- Vendeur-distributeur de matériels des grands restaurants, fast-food, boulangerie, pâtisserie, cafés.

**VENDEUR LIBRE. E-COMMERCE LOCAL**

**2019 à aujourd'hui.**

- Vendeur-distributeur des poissons frais au Snacks, fast-food, restaurants et au particuliers.

**VENDEUR LIBRE. E-COMMERCE LOCAL**

**Septembre 2018 à 2019.**

- Achat et commercialisation des montres, bijoux, lunettes, accessoires des téléphones.

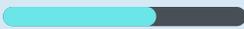
**Chargé des tâches administratives et de gestion.**

**CENTRE D'HEMODIALYSE ASSAFA**

**Janvier 2018 à Juillet 2018.**

- Accueil des "Malades" physiquement ou par téléphone.
- Gestion du courrier et de diverses tâches administratives
- Préparation, classement et mise à jour des dossiers.
- Prise en charge de la trésorerie du centre.

## Compétences linguistiques

- Français 
- Anglais 
- Arabe 
- Espagnol 

## Autres activités

### Consultant

#### **ANFASS - Association Marocaine d'Intervention Sociale**

J'accompagne bénévolement au sein de l'association dans toutes ces activités caritatives.

## Centre D'intérêt

- Football, Sport...
- Music
- Hard reset, formatage des téléphones : android - IOS
- design: logo, cartes visites, flyers, catalogues, affiche publicitaires...

### **Assistant de gestion.**

#### **SABALUB - FABRICANT PRODUCTEUR DE LUBRIFIANT MOTEUR**

**2016 à Décembre 2017.**

- Vendeur au comptoir commercial de la société.
- Chargé d'expédition des produits au clients de l'entreprise.
- Gestionnaire de stock au sein de l'atelier de production des lubrifiants.
- Chargé de stock et de vente dans l'un des entrepôts de la société, valorisation des méthodes de gestion de stockage( CMUP-FIFO...)
- Participation au importations de la société: tout ce qui est en relation avec le transitaire.
- Aide- directeur ou Collaboration avec la directrice générale dans toutes ces taches et activités.

### **Stage de fin des études BTS**

#### **GROUPE AL KHOUBARAE - CABINET DE GESTION du 01/06/2015 au 31/07/2015**

- Effectuer le traitement des opérations comptables
- Classement des documents comptables.
- Saisir les journaux comptables.
- Le rapprochement bancaire sur système.

### **Stage de fin de première année des études BTS**

#### **ETS MAX ASSIDON- COMMERCANT DES PIECES AUTOMOBILES**

**01/05/2015 au 31/05/2015**

- La saisie et observation des taches comptables.
- Classement des documents comptables.
- Remplir les déclarations de la TVA
- Travail sur excel des factures, tableaux de suivi des opérations bancaires...

### **Action professionnelle appliquée au sein du département commercial**

#### **ETS MAX ASSIDON- COMMERCANT DES PIECES AUTOMOBILES**

**01/05/2014 au 30/06/2014**

- Recherche et choix de fournisseur : Rendre sur internet et effectuer une recherche après faire la sélection et classification des fournisseurs en se basant sur leurs critères, a la fin choisir le bon fournisseur pour passer à l'étape final - l'achat.