

OUMAIMA MAROUA DAOUDI

+ 212-682-1441-30 | oumaima.maroua.daoudi@gmail.com | Maroc, Salé

Assistant administrative

OBJECTIF

Titulaire d'une Licence professionnelle en Entreprenariat et Création d'Entreprises, je suis actuellement à la recherche d'un emploi stable. Je dispose de plus de 3 ans d'expérience dans le domaine de gestion administrative. Je suis une personne responsable, J'ai un grand sens du relationnel et J'aime travailler en équipe.

COMPETENCES

- **Langues** : français (courante), Anglais (moyen)
- **Informatique** : Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook
- Force de proposition
- Esprit de synthèse
- Travail en équipe
- Gestion de stress
- Sérieux
- Créativité

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Agence Nationale de Lutte Contre l'Analphabétisme, Rabat | Janvier 2020 – Août 2023

Agent Administrative

- Contribuer à l'homogénéité et la cohérence de traitement des dossiers de règlement des fournisseurs
- Contribuer à l'amélioration du système de reporting en matière de suivi des engagements et des paiements
- Assurer le Classement et l'archivage des dossiers
- Participer à l'organisation des événements.

Marjane Arribat Center, Agdal | septembre 2019 – décembre 2019

Agent commercial

- Assurer la Réalisation des vente et fidélisation des clients
- Elaborer les bons de commande des marchandises et assurer leur suivie
- Assurer le traitement des réclamations
- Elaborer les reporting (vente, stock, réclamation).

Office National de l'Electricité et de l'Eau Potable, Rabat | Février 2019 – Mars 2019

Trésorier

- Assurer la gestion flux et des soldes
- Réaliser les prévisions de trésorerie et Budget
- Élaborer les reporting mensuels et hebdomadaires.

Office National des Hydrocarbures et des Mines, Rabat | Février 2018

Agent Administrative

- Assurer le suivi des dossiers administratifs des salariés
- Participer à la préparation les bulletins de paie
- Participer à la Gestion du pointage du personnel.

OUMAIMA MAROUA DAOUDI

+ 212-682-1441-30 | oumaima.maroua.daoudi@gmail.com | Maroc, Salé

Assistant administrative

Office National des Hydrocarbures et des Mines, Rabat | Décembre 2017 – Janvier 2018

Secrétaire de Direction

- Assurer en amont la préparation et le suivi des dossiers
- Gérer l'ordre du jour, le planning des rendez-vous et des réunions de l'agenda du directeur
- Elaborer et contrôler les ordres et notes de frais pour les missions nationales / internationales.

Société Nationale des Transports et de la Logistique, Rabat | Décembre 2016 – Février 2017

Agent D'assurance

- Assurer l'accueil des clients
- Identifier les besoins des clients
- Traiter les dossiers assurances
- Gérer les tâches administratives, courrier, banque.

Centre Hospitalier Ibn Sina, Rabat | Mai 2016 – Juillet 2016

Gestionnaire service CNSS, RAMED

- Traiter les dossiers CNSS
- Traiter les dossiers RAMED.

Société Nationale des Transports et de la Logistique, Rabat | Mars 2015 – Avril 2015

Technicien Comptable

- Assurer le traitement des opérations comptables clients
- Effectuer le suivi administratif et comptable lié aux activités
- Vérifier la position des comptes et rapprocher les résultats comptables avec les résultats de gestion
- Garantir à chaque étape le respect des contraintes légales (normes comptables).

Société d'installation réseaux et câblages NEUROLINK, Salé | Septembre 2015 – Décembre 2015

Assistant de Direction

- Filtrer les appels téléphoniques
- Organiser le planning de l'équipe
- Préparer les dossiers clients et fournisseurs
- Rédiger les compte-rendu des réunions.

FORMATION

Licence professionnelle en Entrepreneuriat et Création d'Entreprises

2018 – 2019 | Salé Maroc

Faculté des Sciences Juridiques, Economiques et Sociales, Salé

Attestation en Administrateur du personnel

2016 – 2017 | Salé Maroc

Office de la formation professionnelle et de promotion du travail, Salé

Diplôme Technicien Spécialisé en Gestion des Entreprises

2013 – 2015 | Salé Maroc

Office de la formation professionnelle et de promotion du travail, Salé

Baccalauréat en Techniques de Gestion Comptable

2012 – 2013 | Salé Maroc

Lycée technique, Salé

OUMAIMA MAROUA DAOUDI

+ 212-682-1441-30 | oumaima.maroua.daoudi@gmail.com | Maroc, Salé

Assistant administrative

CENTRES D'INTÉRÊT

Activités sportives : Marche, randonnée pédestre, Jogging, football.

Activités culturelles : Bénévolat dans une association, écrire et monter une pièce de théâtre.