

IMANE LADJALI

29 ans

✉ Ladjaliimane44@gmail.com

☎ +212699181994

📍 Oujda, Maroc

Connaissance acquise :

- Organisation des dossiers administratifs
- Accueil, information, orientation des visiteurs
- Bonne connaissance des logiciels informatiques
- Bonne connaissance des documents commerciaux

Langues

- Français : Bien
- Anglais : Bien

Formations et diplômes

- **2014-2016** : Diplôme de formation à l'établissement ISTA LAZARET, spécialité : technicien en secrétariat et bureautique.
- **2012-2015** : Trois années à la faculté des lettres et des sciences humaines « études Anglaise ».
- **2012** : Diplôme Baccalauréat, Option : Lettre modern.
- Formation de 3 mois à l'institut français.

Expériences

- ✓ **05/2017 En cours Travailler : Secrétaire de direction et aide comptable au sein de la société « MAROC SURFACE »**
Travail effectué :
 - Préparation et Organisation de dossier des marchés publics
 - Rédaction des documents commerciaux
 - Préparation de la TVA mensuelles
 - Travailler sur logiciel de comptabilité et commerciale « SAGE »
 - Participation à la gestion financière et comptable de l'entreprise
- ✓ **12/2016 Au 03/2017 Société « DATM TECHNOLOGIE » Secrétaire**
Travail effectué :
 - Accueil physique et téléphonique
 - Tenir à jour les comptes de l'entreprise
 - Saisie des transactions comptables quotidiennes
 - Rédaction des documents commerciaux
- ✓ **07/2016 Au 10/2016 Secrétaire médicale / travail effectué :**
 - Accueillir les patients et écrire leurs noms et numéros de téléphone puis les diriger vers la salle d'attente
 - Répondre aux appels téléphoniques, transférez-les si nécessaire
 - Prendre les rendez-vous
 - Mettre à jour les fichiers informatiques, les imprimer, les classer

Logiciels et bureautiques

- ✓ **Logiciel de bureau** : Word, Excel, Power Point, Illustrator CS6
- ✓ **Logiciel de comptabilité** : Sage Comptabilité et commerciale