



KAWTAR CHAIRA

ADMINISTRATION ET GESTION DES ENTREPRISES

Gestionnaire administrative et financières des entreprises expérimentée avec une excellente gestion des tâches et une grande organisation. Maîtrise des logiciels de bureautique, communication claire avec les équipes. Capacité à résoudre proactivement les problèmes administratifs et optimiser les processus. Expérience avérée dans des rôles similaires, démontrant un engagement envers la qualité du service

EXPERIENCE:

FONDATION BANQUE POPULAIRE ATTAWFIQ MICRO FINANCE

Agent de développement chargée d'intermediation en opérations

activités de paiement : 09/2024. - 04/2025

- Realisation d'ouverture de compte **banque populaire**
- l'exécution des opérations **LIB** et de la micro epargne .
- l'exécution des operations de caisse, de transfert et de paiement
- gestion et arrêté de la caisse **LIB** .
- gérer les remboursements par anticipation et des récupérations
- traiter les demandes relatives aux produits de la micro-assistance et la micro -assurance
- assurer la passation des fonds avec le responsable et les saisir.....

SAFRAN AEOROSYSTEMES MOROCCO AIN JOHRA

Comptable Interne 07/2024. - 08/2024

- création des fournisseurs dans le système interne
- comptabilisation des factures
- traitement des échéances
- Etc

ADM VALUE RABAT:

Reception commerciale centre d'appel 11/2023. - 04/2024

- prendre en charge les demandes de clients
- Prendre en charge la gestion des rendez-vous
- assurer un service client de qualité
- etc...

WAFASALAF TIFLET:

Agent de credit 08/2022 - 09/2022

- collecter, enregistrer les demandes de crédits et de prêt
- Analyser les besoins des clients en fonction de leur travail budgets

CONSULTING ATELIER COMPTABLE TIFLET:

Aide comptable 09/2022 - 02/2023

- Gestion des factures clients et fournisseurs
- Suivi des règlements clients et fournisseurs
- Vérification et classement des pièces justificatives

JAOUHARI EL GHALI & RED MEN'S WEAR TIFLET:

Stage fin d'études : Agent administratif 05/2021 - 06/2021

- Gestion des appels téléphoniques et de la correspondance
- Traitement du courrier et tri des documents
- Gestion des fournitures de bureau et des équipements



07.08.27.75.63 // 06.16.87.16.35



Chairakawtar6@gmail.com



TIFLET , maroc



14 décembre 2001 ; 23 ans

COMPÉTENCES:

- Gestion des tâches administrative financière
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Maitrise de technique de gestion et de finance
- Aisance dans la manipulation des chiffres et des fonds
- Résolution de problèmes d'e/se
- La gestion de la documentation
- Respecter la confidentialité
- Planification stratégique
- Optimisation des processus

EDUCATION:

BACCALAUREAT 2018-2019

Lycée abdlkrim el khattabi TIFLET

- Sciences et gestion économiques

BREVET DE TECHNICIEN

SUPERIEUR RABAT

2019-2021

- Gestion administrative

LICENCE FONDAMENTALE

RABAT

2023-2024

- Administration et gestion des entreprises

LANGUAGE:

FRANÇAIS : AVANCÉ

ANGLAIS : INTERMÉDIAIRE

ARABE : MATERNELLE