

OBJECTIF

Une personne passionnée par l'économie et intéressée à développer des compétences en informatique. Avec une solide expérience en économie, je cherche maintenant à acquérir des compétences en technologie de l'information pour créer une trajectoire de carrière solide dans les domaines de l'économie et de l'informatique. Je suis prête à suivre des formations et à travailler sur des projets pour acquérir cette expérience. Je reste à votre disposition pour un éventuel entretien.


COMPÉTENCES

- Utiliser les logiciels de transcription.
- Maîtriser les outils bureautiques.
- Travail d'équipe
- Organisation
- Sens de la communication
- Capacité d'adaptation
- Autonomie
- Sociale

LANGUES

Arabe 

Français 

Anglais 

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

11 Mars 2020 – 31 Juillet 2022

RELECTRICE INFORISK

- Transformer les informations des sociétés légales au Maroc au base de données.
- Rapprocher et analyser les informations légales des sociétés Marocaines.
- Retracer l'historique et suivre la vie des entreprises Marocaines.

31 Oct 2018 – 27 Nov 2019

OPERATRICE DE SAISIE SOCIETE GENERALE DU MAROC

- Réceptionner les documents à traité.
- Vérifier les contenus des documents et les informations.
- Saisir les documents à l'aide des outils numériques mis à disposition.
- Contrôler les informations et effectuer les suivis de leurs modifications.
- Fiabilisation et traitement des données Client au niveau du Système d'information « DELTA ».
- Classement et archivage des documents.
- Clôture des comptes en masse dans le cadre des compte gelés.
- Récupération des dossiers clients auprès des agences.

01 Mai 2013– 31 Mai 2013

ASSISTANTE DE DIRECTION DIRECTCOM

- Gérer les appels téléphoniques
- Saisir, mettre en forme divers documents (courriers, rapport, devis, facture.), les reproduire, scanner et les diffuser
- Classer et archiver les documents et les informations.
- Accueil des visiteurs de l'entreprise et orienter vers la direction.

01 Déc 2012– 31 Déc 2013

STAGE EN SERVICE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION PREFECTURE D'ARRONDISSEMENT DE SIDI BERNOUSSI CASABLANCA

- Récupérer les dossiers des citoyens auprès des communes territoriales.
- Analyser les dossiers des citoyens et effectuer la saisie informatique des dossiers au niveau de site d'arrondissement.
- Ouverture des dossiers physiques des citoyens.

FORMATION

2013-2018
Mohammedia,
Maroc

LICENCE en SCIENCE ECONOMIE ET GESTION .
FACULTE DE SCIENCE JURIDIQUE ECONOMIQUE ET SOCIAL MOHAMEDIA, MAROC

2013-2015
Mohammedia,
Maroc

DIPLOME DE TECHNICIEN SPECIALISE EN DEVELOPPEMENT INFORMATIQUE
INSTITUT SUPERIEUR DE TECHNOLOGIE APPLIQUEE MOHAMMEDIA, MAROC

2010-2011
Casablanca,
Maroc

BACCALAURÉAT EN SCIENCE PHYSIQUE
LYCEE IBN MOUATAZ CASABLANCA, MAROC

CENTRES D'INTÉRÊT

- Travail associatif.
- Sports : la marche, dance.
- Cours de soutien



OBJECTIVE

A person passionate about economics and interested in developing skills in computer science. With a strong background in economics, I am now seeking to acquire skills in information technology to build a solid career path in the fields of economics and computer science. I am willing to attend training programs and work on projects to gain this experience. I am available for an interview at your convenience.

SKILLS

- Using transcription software.
- Mastering office tools.
- Teamwork
- Organization
- Communication skills
- Adaptability
- Autonomy
- Social

LANGUAGES

Arabic  French  English 

PROFESSIONAL EXPERIENCE

March 11, 2020 - July 31, 2022 **PROOFREADER
INFORISK**

- Transform legal information from Moroccan companies into databases.
- Compare and analyze legal information of Moroccan companies.
- Trace the history and follow the life of Moroccan companies.

Oct 31, 2018 - Nov 27, 2019 **DATA ENTRY OPERATOR
SOCIETE GENERALE DU MAROC**

- Receive documents to be processed.
- Verify the content and information of the documents.
- Input data using available digital tools.
- Check the accuracy of the information and make necessary modifications.
- Ensure reliability and process client data in the "DELTA" information system.

- File and archive documents.
- Close accounts in bulk as part of frozen accounts.
- Retrieve customer files from agencies.

May 01, 2013 - May 31, 2013

EXECUTIVE ASSISTANT DIRECTCOM

- Manage phone calls
- Type, format various documents (letters, reports, quotes, invoices), reproduce, scan and distribute them
- File and archive documents and information
- Welcome company visitors and direct them to the appropriate department

December 1, 2012 - Dec 31, 2013

INTERNSHIP IN INFORMATION SYSTEMS AND COMMUNICATION SERVICES PREFECTURE OF SIDI BERNOUSSI DISTRICT CASABLANCA

- Retrieve citizens' files from territorial municipalities.
- Analyze citizens' files and perform computerized data entry at the district site.
- Open physical files for citizens.

TRAINING

2013-2018

Mohammedia,
Maroc

LICENSE in SCIENCE ECONOMY AND MANAGEMENT.
*FACULTY OF LEGAL, ECONOMIC, AND SOCIAL SCIENCES, MOHAMMEDIA,
MOROCCO*

2013-2015

Mohammedia,
Maroc

DIPLOMA OF SPECIALIST TECHNICIAN IN COMPUTER DEVELOPMENT.
HIGHER INSTITUTE OF APPLIED TECHNOLOGY, MOHAMMEDIA, MOROCCO.

2010-2011

Casablanca,
Maroc

BACCALAUREATE IN PHYSICAL SCIENCE
IBN MOUATAZ HIGH SCHOOL, CASABLANCA, MOROCCO.

INTERESTS

- Volunteer work.
- Sports: Walking, Dancing.
- Tutoring.