

# MALIKA AMZIL

+212 645 100 217  
Amzil.malika15@gmail.com  
Casablanca, Maroc

## 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.

# MALIKA AMZIL

+212 645 100 217  
Amzil.malika15@gmail.com  
Casablanca, Maroc

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 SERVISE 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 MOHAMMEDIA, 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

# MALIKA AMZIL

+212 645 100 217  
Amzil.malika15@gmail.com  
Casablanca, Maroc

## 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.

Octr 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.

# MALIKA AMZIL

+212 645 100 217  
Amzil.malika15@gmail.com  
Casablanca, Maroc

- 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	<b>LICENSE in SCIENCE ECONOMY AND MANAGEMENT.</b> <i>FACULTY OF LEGAL, ECONOMIC, AND SOCIAL SCIENCES, MOHAMMEDIA, MOROCCO</i>
2013-2015 Mohammedia, Maroc	<b>DIPLOMA OF SPECIALIST TECHNICIAN IN COMPUTER DEVELOPMENT.</b> <i>HIGHER INSTITUTE OF APPLIED TECHNOLOGY, MOHAMMEDIA, MOROCCO.</i>
2010-2011 Casablanca, Maroc	<b>BACCALAUREATE IN PHYSICAL SCIENCE</b> <i>IBN MOUATAZ HIGH SCHOOL, CASABLANCA, MOROCCO.</i>

## INTERESTS

---

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