

**Mlle Dirai Imane**

Oulfa, Haj Fatah El Khouzama E4 Lot 197 étage 1 Casablanca

Tél : 06.10.90.28.09 / 06.06.61.50.62

Email : imane\_emy00@hotmail.fr /

 imane01derai@gmail.com

***Formations et Diplômes :***

* **2011-2013** : Diplôme de Technicien en Secrétariat et Bureautique.

**<< Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail >> OFPPT**

* **2010** : Niveau Baccalauréat, options Lettre Moderne.

***Expériences Professionnelles :***

* **2016-2017 :** Secrétaire de Direction au sein de la société HASELEC SARL. **(1an)**
* **2015-2016 :** Assistante Administrative au sein de la société Wiam Meuble. **(8mois)**
* **2015 :** Secrétaire de Direction au sein de la société Design Publicité. **(6mois)**
* **2014-2015 :** Assistante Administrative au sein de la société Harmonium Atelier. **(6mois)**
* **2014 :** Assistante Administrative au sein de la Fondation Zakoura Education. **(6mois)**
* **2014 :** Secrétaire de direction au sein de la société M TERME SARL. **(3mois)**
* **2013 :** Secrétaire de direction au sein de la société UNIVERS CHARIF. **(2mois)**
* **2013 :** Stage au sein de la société FAOU. **(2mois)**
* **2011-2013 :** Stage alterné au sein de la Direction de la Météorologie Nationale. **(2ans)**

***Compétences et Connaissances :***

* ***Informatiques :***

Bureautiques : (Word, Excel, Access, Power Point, Logiciel Sage, Navigation Internet.)

* ***Administratives* :**

Pratiques: (Traitement du texte, La saisie des tableaux sur Excel, Le Classement, La Réception Téléphonique, La prise des rendez-vous, Le Scanner, La Photocopie, Les Bons de Commande, Les Bons de Livraison, Les Devis, Les Lettres, Les attestations, La Facturation des achats et ventes, La Préparation du Planning, d’Organigramme, des Comptes Rendus, des Formations, des Réservations, des Chèques et Effets, L’Archivage, Le Contact des Clients et Fournisseurs, L’Organisation des Réunions, La Gestion des différents dossiers administratifs, L’Enregistrement des données, L’Etat d’encaissement, La Situation des payés et impayés, La Situation des Fournisseurs et Clients, La Situation des règlements, La Situation de CNSS, La préparation des Factures pour la TVA, La mise à jour des dossiers du clients et fournisseurs, La vérification et le suivi des règlements, …)

***Langues :***

* ***Arabe :***lue, écrite, parlée.
* ***Français :***lue, écrite, parlée.
* ***Anglais :*** notion de base.

***Centre d’intérêt :***

* Navigation internet.
* Sport.