

**Mlle Dirai Imane**

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

**Tél:** 06.10.90.28.09 / 06.06.61.50.62

**Email:** imane01derai@gmail.com / imane\_emy00@hotmail.fr

**FORMATION ET DIPLÔME**

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

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

**Juin 2010 : Baccalauréat option “Lettre Moderne”.**

 Lycèe Tarik Ibno Ziad, Casablanca.

**EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES**

**Juil 2017 – aujourd’hui:** Assistante de direction au sein de « **GROUPE OMF** »

**Mai 2016 - Juil 2017:** Assistante de direction au sein de la société **« HASELEC SARL »**

**Oct 2015 - Avr 2016:** Assistante Administrative au sein de la société **« WIAM MEUBLE »**

**Mar 2015 - Sep 2016 :** Secrétaire de direction au sein de la société **« DESIGN PUBLICITE »**

**Oct 2014 – Juin 2015:** Assistante Administrative au sein de la société **« HARMONIUM ATELIER »**

**Fév 2014 - Août 2014:** Assistante Administrative au sein de la **« FONDATION ZAKOURA EDUCATION »**

**2011- 2013:** Stage alterné au sein de la **«LA DIRECTION DE LA METEOROLOGIE NATIONALE»**

**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, Assurer la mise à jour des dossiers du personnel, …)

 **INFOS COMPLÉMENTAIRES**

 **Langues:**

* **Arabe** : Maîtrisée
* **Français** : Bonne notions
* **Anglais** : Notion de base

 **Centre d'intérêts**: Voyage, Musique