****

**Mme BENYAHYA IMANE (mariée)**  **Née le 27/06/1980**

**Adresse :** Resid el manzeh GH 6,ETG Casablanca, Maroc

**GSM:** 0697 769 194 **Email:** **i1980imane@gmail.com**

**(PERMIS : B)**

**FORMATION**

* **1997/1998** : Baccalauréat lettre moderne
* **1999/2002**: diplôme en comptabilité générale et analytique,
* **2002/2003** : Diplôme commercial / ordinateur et terrain.
* **1999/2002** : Diplôme de la langue anglaise à l’école (IH School, International house).
* **2012 à ce jour :** connaissance pratiques en génie civil bâtiment et travaux des aménagements extérieurs et intérieurs.

**EXPERIENCES PROFESSIONNELS** :

* **2002 – 2004**: aide comptable dans un cabinet d’expertise comptable.
* **2004 – 2005** : Commerciale du terrain avec la société **CIDASS**, de nettoyage industriel, Vitres, marbre, en travaillant dans le secteur agro-alimentaire et industriel.
* **2006 – 2016** : directrice commerciale et gérante de la société **PROFESSIONNEL PRO**, de la fabrication des produits d’hygiène et d'entretien (collectivités et professionnels), secteur restauration, et agroalimentaire, aussi que d autre expérience professionnelle pratiques en génie civil bâtiment, construction, et aménagement.
* **01/01/2016 - 30/09/2017** : Assistante de direction avec une société belge **(JANOUB MED),** gamme des produits complète de cosmétique BIO naturels et matériaux des salons de coiffure et esthétique.
* **04/11/2017-30/04/2018**: Secrétaire commercial et traductrice avec une assurance turk (sigõrta õzlem),en turkie Kütahya merkezi belediye ville.
* **02/02/2019 – 30/04/2019 :** Secrétaire comptable au sein d’une agence d'automobiles ISUZU, Mbarka auto.
	+ **COMPETENCE PROFESSIONNELS**
* Bureautique : Maitrisant outils informatique : Word, Excel, Traitement de texte, mailings
* La politique de Gestion d’encadrement du personnel et d’équipe, la supervision, Recouvrement, classement des dossiers, travaux globale d’informatique / pc administratifs et bureautiques,

l'accueil des clients et fournisseurs, assurer le service téléphonique, facturations, bon de commande et livraison, devis, Recrutement, préparer les dossiers,  effectuer les analyses (chiffres d’affaire clients / fournisseurs), la supervision de personnels, technique de prise de notes − technique d’écriture rapide − rigueur et organisation, Suivre et valider les états journaliers, Suivi des balances clients, fournisseurs et stocks, Gestion du portefeuille chèques-effets, Suivi des impayés, gérer les agendas et le suivi administratif.

Aussi que, Je joue un rôle d'interface entre la direction et les équipes que je manage. Je suis également en lien avec l'environnement extérieur de l'entreprise et je me déplace régulièrement pour rencontrer mes clients et fournisseurs.

**LANGUES :**

* **Arabe :** bonne maitrise, Ecrire, parlé.
* **Français :** bonne maitrise, Ecrire, parlé.
* **Anglais :** bien, Ecrire, parlé.
* **Loisirs :** Natation, lecture, sport, internet, voyage