



EL HARIF MAJDA

Contact



06.40.73.08.61

DB WIDAD BLOC 524
N 848 HAY HASSANI
CASABLANCA.

LANGUES :

- Arabe : langue maternelle
- Français: Bien.
- Anglais: Notion De Base.

COMPETANCES :

- Word.
- Excel.
- Power point.
- Logiciel sage.

LOISIRS :

- Sport.
- Vpyage.

DIPLOME ET FORMATIONS :

Diplôme Technicien Spécialisé En Finance Et Comptabilité D'ofppt CASA / 2017 – 2019.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Stage au sein de la société SOMACA

- Département comptabilité
Début **07/01/2019** fin **15/09/2019**.

Aide comptable au sein d'un cabinet fiduciaire.

Sté BENZAQUEN début **03/10/2019** fin **30/03/2020**.

- Gestion de la comptabilité Fournisseur, avec la saisie de facture d'achat jusqu'à la préparation des règles fournisseurs
- Rapprochements bancaires et du suivi de placements de trésorerie.
- Préparation et déclaration de TVA CNSS IGR.
- Alimenter les informations pour de la gestion du personnel (saisie des congés, absences,...).

Téléconseiller au sein d'un centre d'appel.

Émission d'appel la création de trafic

Sté TLC début **15/05/2020** fin **30/09/2020**.

Téléconseiller au sein d'un centre d'appel.

Emission d'appel la prise de rendez-vous

Sté SVR début **15/11/2020** fin **30/06/2021**.

Chargée d'achat et import

- Sté bulldog FTG. Casa début **01/01/2022** fin **30/08/2022**.
- Collecter, organiser et assurer le suivi des commandes fournisseur locaux et étranger.
- Négociation des prix.
- Gestion des opérations d, importation, les formalités douanières et bancaires correspondants (droits de douane, incoterms accords de libre-échange...).
- Suivi des ordres de paiement des fournisseurs, transitaires, assurance et ordres de paiement douane.
- Assurer les documents nécessaires pour les dédouanement à l'import.

Assistante De Direction

- Sté RATP/DEV. Egépt le caire début **01/02/2023** fin **30/05/2024**.

Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs Internes et externes.

- Traiter le courrier postal et électronique.

