

**Siham EL OUARDI**

**47, Bd Khouribga**

**Casablanca-Maroc**

**Tél : 06.65.67.58.24**

**Fixe : 0522 45 08 15**

**Email : happy\_clinique@live.fr**

**Assistante Polyvalente**

Domaines de Compétences

* **Modalité d’Accueil**
* **Prise de Rendez-vous Téléphoniques.**
* **Techniques de Secrétariat.**
* **Technique de la Gestion Administrative**
* **Norme Rédactionnelles.**
* **Gestion Administrative du Personnel**
* **Eléments de Base en Comptabilité.**
* **Elément de base en Droit de Travail.**
* **Terminologie Juridique.**
* **Technique de Prise de Note.**
* **Utilisation d’Outil Bureautique.**
* **Utilisation des Logiciels de la Gestion Comptable.**

 Expérience Professionnelles

**Février 2010 : Assistante Administrative au Agence d’Architecture** :

* Notions en **AUTOCAD**
* Travaille en **Adobe Acrobat Pro**
* Appels d’Offres.
* Préparer les Dossiers de Permis et Autorisation de construire.
* Préparation des Dossiers Marchés **« Lots Finitions ».**
* Reçoit les Visiteurs, clients, fournisseurs et les diriges, note les messages, planifie les rendez-vous selon leurs importance.
* Trie, distribue, affranchit, enregistre le courrier et s’occupe de la gestion des messages électronique.
* Rédiger et mettre en forme les documents, les faire suivre et les ranger.
* L’Organisation des déplacements de membre de l’équipe ou des responsables.
* Occupe les réservations (Hôtel, Restaurant, Avion, Fleurs…).
* Vérifie les besoins en approvisionnement et définit les commandes à passer.
* Actualise des données et suivi d’activité de la structure (Tableaux de bord, tableaux de résultat).
* Surveille et contrôle l’exécution des contrats de maintenance des équipements des structures.
* Procède à l’Indexation et l’Archivage des comptes rendus de séance, dossiers professionnels
* Rédige et met en page les documents juridiques (contrat, procès verbale et jugements).
* Organisation et Suivi des Dossiers Juridique et contentieux.
* Suivi des dossiers clients avec les juristes et les agents administratifs.
* Suivi les Notifications et l’Exécutions effectués par l’Huissier.
* Suivre les déclarations fiscales et sociales.
* Gestion administrative du personnel.
* Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs.
* Assurer le recouvrement et la facturation.
* Etablir les contrats de travail.
* Suivre les dossiers du personnel (congés, contrats, absence, prêt, avance…..).
* Etablir les déclarations auprès des organismes sociaux (CNSS, CIMR,……) - Vérifier la paie.
* Les écritures Comptable.
* Préparation de la TVA, IGR.

**Aout 2009 – Janvier 2010 : Assistante Administrative Au Département des Grandes Entreprises de la Société Générale.**

**Juin 2008 – Juil 2009 : Assistante Administrative Au Clinique OPHTALMOLOGIQUE** :

* Gestion et Saisie des Dossiers d’Hospitalisation sur Systèmes
* Gestion des Dossiers de Prise en charge
* Facturation et Recouvrement.
* Accueil Téléphonique et Physique.
* Prise des Rendez-vous.
* Organisation des dossiers administratifs et juridiques.
* Suivi des dossiers clients avec les juristes et les agents administratifs.

**Fév 2008 – Avr 2008 : Recouvrement et Gestion des Dossiers Contentieux au Sein de la Société » AL WAKIL CONEIL ».**

**Déc 2005 – Jan 2008 : Gestion des Dossiers Contentieux et Juridique du « Groupes Banques Populaires » et « ATTIJARI WAFA Bank » au sein du Cabinet d’Avocat :**

* Classement
* Gestion des Dossiers et le Saisie sur Système
* Suivi des Procédures auprès des Tribunaux.
* Suivi les Notifications et l’Exécutions effectués par l’Huissier.
* La Correspondances en Français et en Arabe.
* Entamer les Procédures Nécessaires.
* Suivi les déclarations de créance Auprès du Syndic.

**Sep. Oct. Nov. 2005 : Stage au Sein du Comptoir Casablancais de Courtage d’Assurance :**

* Service Production
* Service Comptabilité
* Accueil des Clients

**Juin Juil Aout 2005 : Stage à la Société Inter Secours Assistance :**

* Classement
* Standard

**Juin Juil 2004 : Stage au Courtier d’Assurance «  Assurance ALAK »**

Formations Académiques

* **2014  : Formation en Management des Entreprise** **« ESCAE »**
* **2012 – 2013: Formation : Comptabilité Générale.**
* **2010 – 2011 : Formation: PowerPoint, Access, Excel**
* **2006 – 2007 : Diplôme d’Informatique de Gestion.**
* **2005 – 2006 : Cours du Soir au Centre Culturel Français.**
* **2000 – 2005 : Licence en Droit Privée.**
* **1997 – 1999 : Baccalauréat Lettre Moderne**
* **Arabe, Français : Bilingue Anglais : Intermédiaire**
* **Permis de Conduire Cat « B »**

Centres d’Intérêts

* **Voyages, Cinéma, Musique, Lecture**

Profil Phycologique

* **Méthodique & opérationnel**

 **Capacité d’Adaptation & Intégration**

 **Esprit de Travail en groupe**