

WIDAD ANWAR
RUE MUSTAPHA CHOUKRI PETCHOU
ANFA II IMM. 18 N° 9 CASABLANCA
TEL: 06 60 40 00 97
Email : anwar_widad@hotmail.com
DATE DE NAISSANCE : 09/08/85
SITUATION FAMILIALE : Mariée



FORMATION

2005 : obtention du diplôme de Technicien Spécialisé en Informatique de Gestion.

*2003-2005 : Préparation d'un diplôme de Technicien Spécialisé en Informatique de Gestion à l'institut **FORMATECH** au Mâarif à Casablanca.*

*2003-2004 : 1ère année de la faculté des Lettres et Sciences Humaine
branche française*

. 2002-2003 : Obtention du Baccalauréat en lettres modernes.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Du 01/10/2021 au 05/07/2023 : Acheteuse Central Prestation d'études et essais matériaux chez Safran SA.

- *Prise en charge de la réalisation du process achats.*
- *Pilotage des performances.*
- *Réalisation des AO auprès des fournisseurs.*
- *Gestion portefeuille d'achats et fournisseurs.*
- *Etablir des chiffrages et assurer les reporting régulier à la Dir Achats.*
- *Assurer le suivi des projets et l'identification des risques.*
- *Négociation des prix et conditions commerciales (contrats cadre).*
- *Passation commandes dans ERP.*
- *Assurance du support aux agents d'approvisionnement.*
- *Gestion des litiges.*

Du 22/02/2016 au 30/09/2021 : Acheteuse Hors Prod chez Safran Maroc pour le service CSP DSO.

- *Gestion ROBOT.*
- *Key User ARIBA société Safran Maroc.*
- *Traitement des DA et passage des commandes des différents domaines et différentes entités.*
- *Gestion des litiges.*
- *Gestion des SR support technique ARIBA.*
- *Maitrise des procédures Achats du groupe Safran.*
- *Gestion relationnelle entre Client et Fournisseur.*
- *L'assistance des prescripteurs pour résolution des problèmes.*

Du 13/03/2014 au 30/01/2016: hôtesse d'accueil ET Assistante Administrative à Safran Engineering Services et Morpho pour le Groupe Safran MAROC

- *Accueil physique et téléphonique des clients.*
- *Responsable Pointage NaviQuartz.*
- *Encodage et création des badges.*
- *Remise et accusation des factures et chèques.*
- *Création des attestations.*
- *Organisation des événements (séminaire-réunion ...).*
- *Intermédiaire société et assurance maladie (suivi des dossiers médicaux-crédation des bordereaux-mise en contact direct avec l'assurance).*
- *Gestion de la Dotation et fourniture Informatique.*

- *Gestion des embauches et des départs.*
- *Assistanat.*

Du 09/2009 au 11/2013: Chargé de clientèle support technique à Microsoft :

- *Résolution de tous problèmes Soft Microsoft.*
- *Gestion d'équipe et encadrement.*
- *Formation technique et procès interne pour les nouveaux recrues.*
- *Maitrise de Microsoft Windows et Office et leurs dernières mises à jour actuelle.*

Du 02/01/2006: Chargé de clientèle support technique à HP Europe :

- *Résolution de tous problèmes Soft et Hard pour HP.*

Du 01/06/2005 au 30/08/2005 : Conseillère à Call Management.

Du 15/05/2005 au 30/05/05 : Conseillère à I2C.

Du 01/07/2004 au 30/09/2004 : Stage à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale, département réseau informatique.

Du 01/06/2004 au 30/06/2004 : Stage à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale, département des moyens généraux.

PROJET INTERNE

1 Projet de fin d'étude « progiciel de gestion des opérations d'une agence bancaire « SGMB » ».

CONNAISSANCES EN INFORMATIQUES

- 2 Conception : Merise.*
- 3 Base de Données : Access.*
- 4 Programmation: Visual Basic, C++, SQL.*
- 5 Programmation de site Web: HTML, Dreamweaver.*
- 6 Bureautique: Word, Excel, Power Point, access.*
- 7 Maitrise: Gestion Windows du Windows XP au Windows 8.*

FORMATION COMPLEMENTAIRE

Sciences économiques : économie générale, organisation d'entreprise, management.

Sciences comptables : générale, analytique, approfondie.

Sciences juridique : droit commercial, droit des affaires, droit du travail, statistique, mathématiques financières.

Sciences fiscales : TVA, IGR, IS.

LANGUES PARLER ET ECRIS

Arabe : Bien ; Français : Bien ; Anglais : Moyen

ACTIVITES EXTRA PROFESSIONNELLES

Voyage, Lecture, Musique, internet, course des voitures.