



✉ aithaddou9991@gmail.com

📅 25 ans

📄 Permis B

☎ 0704-693630

## Langues

Français

Anglais

## Centres d'intérêt

voyage

sport

cuisine

## Kaoutar Ait haddou

### Responsable Financière

Polyvalente et compétente en matière d'analyse financière, de soutien à l'audit, de rapprochement des comptes et de recouvrements. Je maîtrise la préparation des états financiers, le suivi des contrôles et la réalisation des clôtures.

### Expériences professionnelles

#### Responsable financière

Depuis février 2023 [WHITE DENTAL CLINIC](#) AGADIR

- Rapprochements bancaires et du suivi de placements de trésorerie.
- Gestion de la comptabilité fournisseurs, avec la saisie des factures d'achats, jusqu'à la préparation des règlements fournisseurs.
- Alimenter les informations pour la gestion du personnel (saisie des congés, absences,...).
- Suivi et comptabilisation des notes de frais.
- Gestion des clients et édition des factures.
- Encaissement des paiements (espèce. carte bancaire. chèque. bon d'achat..
- Accueillir et renseigner les clients .
- Recouvrement des comptes clients .

#### Conseillère client

D'août 2022 à janvier 2023 [WEBHELP](#) AGADIR

#### Hôtesse de caisse

De novembre 2020 à août 2022 [MARJANE MARKET](#) AGADIR

#### Assistante administrative

De juillet 2019 à septembre 2020 [SIGMA MACPLACO](#) Casablanca

- Gestion de la présence : suivi du pointage, absences, retards ;
- Recueil, préparation et traitement des éléments variables de la paie ;
- Contrôle de la fiabilité des éléments communiqués et traitement des anomalies avant paiement des salaires ;
- Gestion des contrats et des dossiers administratifs des collaborateurs (recrutement, départs,démissions,etc.) ;
- Rédaction de tous les écrits relatifs à l'administration du Personnel .
- Veille sociale sur les évolutions réglementaires.

#### STAGE D'OBSERVATION

De mars 2019 à avril 2019 [BMCI BANQUE](#) BERRECHID

#### Secrétaire médicale

De juin 2018 à août 2019 [CABINET DENTAIRE](#) BERRECHID

- Réceptionner physiquement et par téléphone les patients.
- Prendre les rendez-vous et planifier les examens ou les interventions réalisées par les médecins et les spécialistes du service ou du cabinet.
- Enregistrer et communiquer aux unités concernées les éléments d'information relatifs aux soins d'un patient .
- Constituer les pièces et dossiers permettant le suivi administratif et la prise en charge des frais par les organismes concernés .
- préparer les différentes mutuelles .

#### Animatrice commerciale de vente

De juillet 2017 à septembre 2017 [MARJANE HOLDING](#) CASABLANCA

## Diplômes et Formations

- **Certification marketing digital**  
D'août 2022 à septembre 2022 [GOOGLE](#) AGADIR
- **Licence professionnelle : finance et comptabilité**  
D'octobre 2021 à juillet 2022  
[Université internationale d'AGADIR \(ISIAM\)](#) AGADIR
- **Technicien spécialisé : gestion des entreprises**  
De septembre 2017 à juin 2019 [ISTICG OFPPT](#) BERRECHID
- **BACCALAURÉAT : SCIENCE DE VIE ET DE TERRE**  
De septembre 2016 à juin 2017 [LYCÉE EL JADIDA](#) BERRECHID

## Informatique

**Sage**

**WORD**

**EXCEL**

**PowerPoint**