

AABOUDAK CHARAF

- Adresse : Amal 4 ,Hay Al Hanna Bloc 2 N°22,CYM,Rabat Maroc.
- GSM : 06.95.25.75.79
- E-mail : charafc@gmail.com.
- Date de naissance: 28-11-1989.
- Situation familiale : Célibataire.



FORMATION

- 2016-2017 : Permis de conduire type B.
- 2012-2014 : Formation de Technicien spécialisé en Agent bureau des méthode.
- 2010-2012 : Diplôme de Technicien en Agent d'encadrement de Production.
- 2009-2010 : Niveau baccalauréat scientifique.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 14/12/2023 au 28/06/2024 : Chauffeur de famille.
- 03/04/2023 au 13/10/2023 : Travail au sein du Haut Commissariat au Plan.
- Chauffeur de direction.
- 16/03/2022 au 24/02/2023 : Chauffeur de famille.
- 21/04/2021 au 13/01/2022 : Travail au sein de la société Marocaine des carburants ZIZ .
-Gérant de station service.
- 01/06/2016 au 04/10/2019 : Travail au sein de la société MDS AUTO.
-Acheteur /Magasinier PDR.
- 17/02/2014 au 27/04/2014: Stage de formation au sein de la société MOROSCO.
-Agent bureau des méthodes.
- 04/10/2011 au 29/12/2011 : Stage de formation au sein de la société ROMAIN.
-Agent d'encadrement de production.
- 01/01/2011 au 30/03/2011 : Stage de formation au sein de la société ROMAIN.
-Agent d'encadrement de production.

PRATIQUE

- Assurer le transport des collaborateur et partenaires et des visites officielles en appliquant soigneusement le Code de la route.
- Assurer la maintenance ordinaire du véhicule assigné et vérification quotidienne de véhicule avant sa mise en marche.
- Tenir à jour le carnet de bord (kilométrage pour chaque déplacement, ravitaillement carburant, entretiens, etc.)
- Veiller à la propreté intérieure et extérieure du véhicule.
- Veiller à l'entretien du véhicule (vidange) et suivre les échéances pour le paiement de l'assurance et contrôle technique.
- En cas d'accident de la circulation, procéder aux formalités selon la réglementation en vigueur.
- Etablissement des rapports journaliers et décadaires d'activités.
- Suivi et recouvrement des crédits clients.
- Suivi de l'état des stocks carburants et lubrifiants, des approvisionnements, des commandes.
- Mise en place et suivi l'organisation et de la sécurité de la station.
- Garantir la qualité de service.
- Management et animation des équipes.
- Prospection des clients.
- Prospecter, développer et fidéliser le portefeuille client.
- Réaliser les objectifs de vente fixés.
- Contrôle de la gestion comptable de la station.
- Négocier avec chaque fournisseur des quantités prévisionnelles de produits aux meilleures conditions de qualité, prix et délais.
- Élaborer des tableaux de bord pour le suivi des délais et des engagements financiers de la société.
- Définir les conditions de commande, livraison, paiement etc.
- Préparation et suivi des commandes.
- Réception et vérification de la marchandise.
- La gestion des stocks : contrôle de la rotation des produits, vérification de leur disponibilité, approvisionnement.
- Le suivi du logiciel de stocks des produits réceptionnés ou sortis.

- Gestion des procédures sinistres et planification et gestion de l'entretien et de la réparation du parc de véhicules.
- Établir les devis des travaux à réaliser sur des véhicules (carrosserie, mécanique, peinture...).
- Gestion et approvisionnement des pièces de rechange.

LANGUES

- Arabe : Langue Maternelle.
- Français : Intermédiaire sup.
- Anglais : Élémentaire.

CONNAISSANCES EN INFORMATIQUE

- Word, Excel, Access, Powerpoint, Photoshop.
- Logiciel de gestion de stock/ Logiciel de chiffrage automobile.

LOISIRS ET INTERETS PERSONNELS

- Lecture, Internet, voyage, Natation et Football