

# Aziza Bouri

1059, rue Duguay,  
Saint-Laurent (QC) H4R 1W2

(514) 655- 5344  
br.aziza@gmail.com  
Français : écrit et parlé

## Objectif de carrière : adjointe administrative

### Attitudes et Compétences

- Une longue expérience en soutien administratif et relation clientèle
- Bon niveau en informatique : Suite MS Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint)
- Autonome, débrouillarde avec un bon sens d'initiative
- Une aisance relationnelle et un fort esprit d'équipe
- Méthodique et très organisée
- Formation en comptabilité d'entreprise

### Expérience Professionnelle

**Adjointe de direction, direction de marque, Jaguar Land Rover & Mazda  
Smeia (importateur exclusif Jaguar, Land Rover) Casablanca - Maroc**

**2013 au 28 Août 2019**

- Tenue de l'agenda du Directeur de Marque
- Établissement et traitement du courrier
- Rédaction de comptes rendus des réunions
- Organisation des réunions et des déplacements du Directeur de Marque
- Diffusion de l'information et transmission des documents, notes de service, correspondances, etc., entre la Direction de Marque et les autres directions
- Tenir à jours le classement des documents de la Direction de Marque
- Archivage des documents conformément aux procédures en vigueur
- Calcul des primes de productivités des techniciens sur Excel
- Établir les rapports mensuels (les états de comité, réalisations en CA des techniciens, etc.)
- Organisation des formations au profil des techniciens

**Commis chargé d'administration des ventes**

**2010 à 2013**

**World Istitmar (Concessionnaire Hyundai) Casablanca - Maroc**

- Garantir la bonne gestion administrative des ventes au niveau de département.
- Gestion des commandes depuis la passation jusqu'à la livraison.
- Coordonner l'activité des différents services
- Etablir les tableaux de bord
- Administration et mise à jour d'une base clients
- Suivi des comptes clients, relances (recouvrement)

**Commis chargé des appels d'offres** **2008 à 2009**  
**Société SOHIME : (Conception, installation, maintenance et commercialisation des produits de Supervision, télégestion et d'automatisme) Casablanca - Maroc**

- Préparation des dossiers de soumission aux appels d'offres
- Approvisionnement
- Suivie des réalisations des marchés et facturation

**Commis aide comptable** **2007 à 2008**  
**Ricordi Voyages : (Agence de Voyages et Événementiel)**

- Facturation
- Saisie et l'enregistrement des pièces comptables
- Recouvrement

### **Stage d'observation**

**Fidugéc Sarl : (Cabinet de gestion, de conseil & organisation comptable).** **Juin-Août 2007**

- Saisie et enregistrement des pièces comptables

**La Haut Commissariat Au Plans, Casablanca - Maroc** **Août-Septembre 2004**

- Enquêtrice dans le cadre du recensement Générale de la Population

**La BP (La Banque Populaire), Casablanca - Maroc** **Juin-Juillet 2004**

- Assister aux différentes opérations bancaires (création de compte, encaissement des chèques ...)

### **Formation**

Licence Appliquée en sciences économiques à l'Université Hassan II de Casablanca – Maroc **2005**  
**Baccalauréat en économie : Équivalence en cours**

Baccalauréat en Sciences Expérimentale au lycée Ibn Al Hytam de Casablanca **2001**  
**Diplôme des études secondaires : Équivalence en cours**

### **Références disponibles sur demande**