



**** *****
** ***** * **** ***** **

*****@*****.***

Secrétaire bureautique, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- oct. 2021 / mars 2022 Secrétaire bureautique**
institut univers-tic
*gérer les appels téléphoniques
recevoir, rédiger, et transmettre le courrier et les e-mails
assurer le classement et l'archivage des dossiers qui lui sont confiés
tenir à jour l'agenda de son service et de sa hiérarchie
organiser des réunions et en assurer la prise de notes puis rédiger les comptesrendus*

Maîtriser le pack Office et autres logiciels informatiques.....
- janv. 2019 / juin 2019 Professeur d'anglais**
Club Artistique Art Du Beau
*Préparation du contenu du cours et des activités
Évaluation des progrès des élèves (par exemple, devoirs, notes d'examen, etc.)
Mise en place de relations de confiance avec les élèves, les parents et les autres
membres du personnel*
- oct. 2018 / févr. 2019 Assistante administrative**
lycée hassan 2
*acturation et bureautique
Suivi des dossiers*
- janv. 2015 / janv. 2022 Association Mouvement Enfance Populaire**
*Gérer/ classer/ archiver des documents.
Communiquer avec les administrations.
Veiller à l'application des règles et procédures.
Informer/orienter.
Préparer des dossiers.
Elaborer des plannings.....*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **baccalauréat sciences humaines - BAC**

COMPETENCES

logiciels bureautiques, excel, powerpoint, word, Pack Microsoft Office, pack Office, tableurs, logiciels informatiques, traitement de texte

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Allemand
Français
Arabe

