



**** *

** * * * *

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

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.

Informier/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

