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

* * * ****** *** *********
Sennely (45240)
****
**********@*****.***

Secrétaire administrative, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2019 / janv. 2020 — **Secrétaire administrative**
Cabinet d'avocats - Berkane Maroc
>

** AccueiL physique des visiteurs et des clients, gestion des rendez-vous et actuaLisation du pLanning, mise en relation avec l'interLocuteur recherché.*

** Tâches administratives courantes gestion du standard téLéphonique, traitement du courrier et des maiLs, reproduction et numérisation de ckocuments.*

mars 2017 / août 2017 — **Assistante ressources humaines**
L'hôpital - Berkane F Maroc
** Administration du personneL enregistrement des entrées et des sorties : suivi des absences et des demandes de congés, planification des visites médicaLes, vérification des compteurs.*

** Gestion administrative courante traitement du courrier et de La boîte mail, tenue des dossiers RH, mise â jour des tabLeaux d'activité : réception des appels téLéplgoniques.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2013 / juil. 2015 — **Technicien en secrétariat et bureautique : Secrétaire**
Ofppt - Berkane Maroc

sept. 2013 / juil. 2015 — **2ème année .: Droit en arabe**
La faculté de droit - Oujda Maroc

sept. 2012 / juil. 2013 — **Baccalauréat en Lettre et sciences humains** - BAC
Lycée AL Fehriya - Berkane. Maroc

COMPETENCES

Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français	Elémentaire
Arabe	Bilingue