



Mariée

Rabat-les-Trois-Seigneurs (09400)

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

Gestionnaire Administrative, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2018 / aujourd'hui

Assistante de direction

Accompagnement.

Gestion du centre : Appel téléphonique, gestion du personnel, planning des cours, gestion des

rendez-vous, gestion de la caisse.

Gestion du cabinet de coaching.

déc. 2013 / mars 2015

l'hôpital provincial de Berkane

urgences).

Enregistrement et triage des dossiers.

Etablissement des listes des gardes du personnel.

Commande et gestion des produits pharmaceutiques.

Statistiques et graphiques des prestations.

Inventaire du matériel.

mars 2010 / oct. 2010

Assistante de direction

société International AQUATECH (Maroc Service des Eaux)

Réception des appels.

l'accueil et la réception des visiteurs.

Classement et suivi bureautique.

la saisie et le traitement des textes et tableaux.

l'organisation des rendez-vous, des réunions.

Gestion de la petite caisse de la société.

Gestion des dossiers du personnel.

Suivi des demandes d'intervention.

Suivi des dossiers avec le personnel, les clients et les fournisseurs.

le traitement des courriers "Arrivée" et "départ".

2 mois formation en tant que conseillère en assurance de santé.

sept. 2006 / nov. 2009

formatrice, coordinatrice et gestionnaire administratif

l'institut privée de formation des hôtesse de l'air et stewards INFOHAS

Coordonne l'administration au quotidien en support au directeur général.

Assurer l'accueil des visiteurs.

Recevoir et filtrer les appels téléphoniques.

Fixer les rendez-vous et les confirmés.

Archiver et classer les documents et les dossiers.

Faciliter la circulation de l'information entre la direction générale et le

Personnel de l'entreprise.

Passer des entretiens téléphoniques.

Passer des entretiens de pré inscription.

Présentation de la politique générale intérieure de l'école à chaque rentrée scolaire.

Gestion des recettes et des dépenses de l'école.

L'intervention technique en cas de panne des ordinateurs.

Assister les compagnies aériennes pour le choix des candidats parmi les finisseurs de l'école.

juin 2005 / juin 2005

Stage

DATACO » de la marque DELL à Rabat

Installation de différents logiciels et systèmes d'exploitation.

Configuration et réparation du matériel informatique.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2015 / juin 2016	Certificat BCMOS (Bureauticien Certifié Microsoft Office Spécialiste) ISTA Berkane
sept. 2009 / juin 2010	1ère année master en Marketing et Communication - BAC+4 ILCS Rabat
sept. 2005 / juin 2006	La licence en littérature Anglaise - BAC+3 faculté des lettres et des sciences humaine à Rabat
sept. 2003 / juin 2005	Diplôme de technicienne spécialisée chargée de la maintenance des systèmes informatique l'école MIAGE RABAT.
sept. 2001 / juin 2002	1ère année en littérature Anglaise à la faculté des lettres et des sciences humaine Rabat
sept. 2000 / juin 2001	Baccalauréat Lettre Moderne spécialité langues - BAC Lycée Abdelkrim El Khatabi à Rabat

COMPETENCES

Microsoft, Word, Excel, Access, Power point, messagerie électronique

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Français	Courant
Arabe	Courant

CENTRES D'INTERETS

Voyages