Né en 1981
25000 Boujniba Khouribga
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1003091011

Assistant administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France et étranger, dans le Bâtiment.

Formations

2003-2005 : Diplôme de secrétariat de direction délivré par l'institut spécialisé de gestion et d'informatique à Khouribga Permis B et C

Expériences professionnelles

Avril 2005 stage au sein du groupe Office Chérifien des Phosphates (OCP).

Mars 2005 stage au sein de la Banque Populaire,

Stage au sein d'un cyber pendant six mois

Langues

- Anglais : niveau moyen + Arabe : maternelle +Berbère : couramment + Français : niveau moyen parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Reception des appels téléphoniques
Traitement des texte
Etablissement des documents administratives
Le classement
(Expert)

Centres d'intérêts

- Loisirs : natation, football, Internet et la lecture.