**FATHI Najlaa**

149 Bis Rue Baghdad, Hay Riad

25000 • Khouribga

**Tel**: 06 98 56 30 09

**Email** : Najlaa.fathi@outlook.fr

**SECRETAIRE DE DIRECTION**

**Objectif professionnelle :**

* Mettre mes connaissances et mes compétences à votre service.

**ETUDES & FORMATIONS :**

* **2013**  : Diplôme de technicien Spécialisé en Secrétariat de Direction à l’I.S.G.I de Khouribga.
* **2009** : Diplôme de technicien Spécialisé Infirmière Polyvalente, école « Les Clefs Du Bonheur » à Khouribga
* **2006**  : Baccalauréat Lettre Moderne, lycée « DAKHLA » à Boujniba.

**EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :**

* **Du 01 au 31 Mars 2013** : Stage à l’office chérifien du phosphate au secrétariat du Département Contrôle de Gestion FIG/MK.

**Travaux effectuées :**

* Traitement de texte.
* Gestion du courrier, classement, archivage.
* Accueil des visiteurs et réception des appels téléphoniques.
* **07 Octobre au 05 Décembre 2013** : Stage à la Municipalité de Khouribga Administration Fiscale Locale.

**Travaux effectuées :**

* Traitement de texte (français et arabe).
* Effectuer la correspondance administrative.
* Saisir les procès verbaux des réunions, les rapports, les avis d’appel d’offres, les bordereaux d’envoi.
* Saisirles attestations administratives.

**CONNAISSANCES INFORMATIQUES :**

* Maîtrise de l’outil Bureautique  : Word – Excel – Power Point – Access.

**Qualités Perssonnels :**

* Dynamique.
* Organisé.
* Résistance au stresse.
* La disponibilité.
* Ponctualité.
* Discrétion.
* Confidentialité.
* Le sens de responsabilité.

**LANGUES :**

* Arabe : langue maternelle.
* Français  : Langue fonctionnelle.
* Anglais  : bon niveau.

**LOISIRS :**

* Internet, Music, voyage.