

# Hajiba TALB

## Secrétaire de direction



Secrétariat ; Bureautique

25 ans

### CONTACT

✉ talbhajiba7@gmail.com

☎ 0602831733

## FORMATIONS

### Technicien Spécialisé en secrétariat de direction

ISTA MAAMOURA Kénitra

2014 à 2016

OFPPT

### 1<sup>er</sup> année Etude Anglais

flsh kénitra

2013

Faculté des lettres et des Sciences Humaines Kénitra

### Bac lettres et Sciences humaines

Lycée IBN ZAYDOUNE

2012

Optien:Sciences Humaines

## EXPÉRIENCES

### Secrétaire de direction

centre de formation paramédicale - Juin 2017 à juillet 2019

Missions et tâches réalisées: Saisie les données; Correspondances; Classement et l'archivage des dossiers; Gérer le courrier; Répondre aux téléphone; Accueil téléphonique; Accueil physique des visiteurs; Gestion financier des stagiaires; suivi Pédagogique...etc.

### Stage de fin formation

Super Cérame Kénitra - Décembre 2015 à janvier 2016



Poste occupé: Secrétaire de la direction général adjoint

Missions et tâches réalisées; Saisie les messages fax ; les donnés factures ; état de synthèse des matières premières et colorants ; les communications; correspondances des demandes d'achat; Classement des dossiers; prise de rendez-vous; suivi des plannings et l'organisation des déplacements du directeur; répondre au téléphone; accueillir les clients.

## COMPÉTENCES

### Taches Secrétariat:

- ▶ Traitement du texte
- ▶ Saisie des donnés
- ▶ classer les documents
- ▶ rédiger de la correspondance
- ▶ gérer le courrier
- ▶ faire un envoi en lot
- ▶ gérer l'agenda
- ▶ répondre au téléphone et accueillir les clients et les visiteurs

### Logiciels maîtrisés:

- ▶ Word
- ▶ Excel
- ▶ Access

# LOISIRS

## Sport

sport Equipe

## Voyages

Voyages organisés