NEZHA HAMAMA

AGENTE ADMINISTRATIVE

CONTACT

+212-637-013-952

hamamanezgha1988@gmail.com

16,rue Sefrou secteur El oulfa Laayayda salé.

COMPETENCES

- Accueil clients
- Gestion Téléphonique
- Gestion de base des données
- Gestion des Stocks
- Gestion de planning
- Mise à jour des tableaux de bord
- Suivi des factures et des encours
- Organisation des réunions et d'événements
- Excellent relationele et esprit d'équipe

LANGUES

- Arabie:Maternelle.
- français: Moyenne
- Anglais:Notion de base

PROFIL

Agente administrative énergique et expérimentée, maitrisant parfaitement les services aux clients, la coordination des déplacements et la gestion des dossiers. Adepte du travail en équipe, capablede gérer la simultanément plusieurs projets avec un niveau de précision élevé.

PARCOURS PROFESSIONNELE

Agente Administrative "Centre Privé d'Excellence pour les Formations des Métiers de la Santé (CPEFMS)

Septembre 2019-Juin 2023

• Réception des Appels téléphoniques.
• Gestion des dossiers, collecte des pièces justificative, classement et archivage
•Orientation des Visiteurs.
• Numérisation de documents, enregistrement des documents dans la base de données.
• Rédaction des courriers et d'emails, relecture et vérificateur contenus.
• Suivi des Cours.
• Gestion d'absence.
•Gestion de Caisse.
• Mise à jour informatique des données,vérification des information avant correction et enregistrement.

Assistante de direction "Société 2H PAPER"

Juin 2015-Juin 2019

Assistante de direction "Société Master Fluide"

Juin 2014- Avril 2015

FORMATION

• **2011 -2013 :Technicienne Spécialisé de développement Informatique**
l'Ecole Scientifique d e Gestion Informatisé(ESGI).

•**2009-2011: Technicienne en Gestioyn Informatisé.**
l'Ecole Scientifique d e Gestion Informatisé(ESGI).

•**2006-2007 : Niveau Baccalauréat Option Science X.**
Lycée Ahmed Chaouki.