**Détails personnels**

**TALOUFAT Hanane**

* **TALOUFAT Hanane (21ans)**
* [**Hanane.taloufat@gmail.com**](mailto:Hanane.taloufat@gmail.com)
* **06 42 70 11 31**
* **EL WAHDA BLOC D DEROUA BERRECHID-CASABLANCA**

Profil

**Capable de gérer plusieurs tâches à la fois, travailler en équipe et flexible sur les horaires.**

**A la recherche d’un poste au sien de votre entreprise.**

Formation :

**Diplôme Technicien Spécialisé 2019 – 2021 « SECRETARIAT DE DIRECTION » Institut Supérieure Des Techniques Informatique, Commerce Et Gestion – BERRECHID**

**Baccalauréat Sciences Physique – Chimies 2018 – 2019 Lycée HASSANE 2, DEROUA**

Langues

**ARABE**

**FRANÇAISE**

**ANGLAIS**

Expériences professionnelles :

**Réceptionniste Standardiste 01 Fév\_28 Fév. 2020 1 Mois De Stage Au Sein De l’Entreprise LOGICOLD, NOUACEUR**

* **Accueillir Les Clients ;**
* **Orienter Leurs Personnes Selon Leur Demande ;**
* **Gérer Les Appels Téléphoniques et Transférer à la Personne ou au Service Approprié ;**
* **L’enregistrement et la saisie de Pointage ;**

**Assistante 01 Mars 2021 \_ 31 Mars 2021 1 Mois De Stage Au Sein De Commune, DEROUA**

* **Accueille ;**
* **Scanner Et Enregistrer Les Documents ;**
* **Classer Les Registres Arrivés Et Départs ;**
* **La Saisie ;**

**Assistante comptable et sept 2021 \_déc 2021 réceptionniste 4 mois de stage au sein d’un fiduciaire, DEROUA**

* **Suivi et Préparer les Dossier Juridiques ;**
* **Classement des Documents ;**
* **Les appels téléphoniques ;**
* **Accueillir et conseiller les clients ;**

**Réceptionniste et Mars à JUIN 2022-Encours**

**Aide Secrétaire Administrative**

**Entreprise DAR AL LAHM, Z.I SAPINO NOUACEUR**

* **L’accueil physique et l'orientation des visiteurs et clients**
* **L’accueil téléphonique**
* **Gérer les taches administrative (les PV, POINTAGE, SAISIE, CLASSEMENT, VEREFICATION ET TRAITEMENT des DOSSIER, SUIVI SITUTATION des CLENTS et FOURNISSEURES).**

**c**

Centre d’intérêt

* Lecture
* Internet

Qualités

* Sens de responsabilité
* L’écoute activement
* Travail d’équipe
* Gestion de temps

L

L LES OUTILS

BUREAUTIQUE

* WORD
* EXCEL
* POWER-POINTE