

HachimiHanaa

Cursus Académiques

- « 2011-2013 » Diplôme De Technicienne Spécialisée En Commerce« ISTA ; Khemisset »
- « 2007-2010 » licence en Droit privé arabe faculté de FSJES Mohamed 5 Agdal
- « 2009-2010 » Formation Certifiant en Informatique : Word ; Excel ; PowerPoint ; Access ; Institut« Ribat El Fath Rabat »
- « 2006-2007 » Baccalauréat en Lettre Moderne « Khemisset »

Expériences Et Missions

- « 30-06-2020 : ... - 06 - 2023 » téléconseiller chez (Intelcia groupe) projet INWI Services : agent front-office 220 , Résiliation et Back-office B2B.
- « 01-11-2018:27 - 06 - 2020 » Assistante au « Division des Affaires Technique et Equipment » Direction de la Météorologie Nationale « Casablanca ».
- « 01-04-2018: 30-10-2018 » programmeur radio: programme de publicité (WIN), a Radio « CHADAFM »
- « 01-10-2014: 30-03-2018 » Assistante de Direction et Assistante au Cellule des affaires publiques « Division des Affaires Administratives et de la formation » Direction de la Météorologie Nationale « Casablanca ».

Tâches :

- ✓ Organisation D'événements Internationaux: La Direction de la Météorologie nationale est membre de L'Organisation Météorologique Mondiale (OMM), qui organise des Conférences et des événements au Maroc.
 - ✓ Membre de la Cellule Organisation: Participation à tous les moyens Logistiques liés à la réussite de ces conférences.
 - ✓ Membre de la Cellule des affaires publiques de département de Ressources Humaines, qui prépare et exécute des programmes annuels d'emploi, y compris la procédure d'organisation des Examens professionnels et le contrôle des statistiques des grèves de certains employés des syndicats
 - ✓ Contribuer à la préparation des dossiers de candidature pour les postes de responsabilité
 - ✓ Contribuer à l'organisation des programmes des comités paritaires
 - ✓ Travail sur les Logiciels de la Bureautique « Word, Excel, Powerpoint, Access »
 - ✓ Prise de rendez-vous et organisation de l'agenda et du Planning du Responsable
 - ✓ Gestion du courrier : Lettres ; Fax ; Mail ; Classement
- « 03-01-2014: 30-09-2014 » Assistante Commerciale la Direction de la Météorologie Nationale« Division Commercialisation et Finance. Service Comptabilité et Marché

Tâches :

- ✓ Etablissement des documents commerciaux : devis, bons de Commande, factures.
 - ✓ Pointage des factures et préparation des règlements .
 - ✓ Pointage des relevés bancaires et suivie des règlements crédits et Débités.
 - ✓ Engagement : GID (Gestion Intégrée de Dépenses): bons de Commande; les marchés; les indemnités.
- La facturation

Technicienne

Spécialisée en

Commerce +

Licence Droit Prive

Langues

- Arabe : Langue Maternelle
- Français : Bien
- Anglais : Moyen

Activités Parascolaires

Activités Sociales : membre de L'association « Basmat Amal » (Dans le cadre de l'aide Membre du Forum de -sociale) discussion intellectuelle

Notion de base :

La Capacité de Travailler en Equipe – La Ponctualité – Le Sens De Responsabilité – Rigueurs _La capacité de rester calme et sous contrôle

Supplément de loisirs :

Peinture - La photographie - L'écriture : (Type d'écriture presse)

Date de Naissance: 11-12-1988:

Célibataire

Téléphone: 212 06 15 11 97 86

Adresse: Imm GH 56 A .App 7.Opp. Alazhar Oulfa Casablanca

Email: Hachimi10hanaa@gmail.com



Modifier avec WPS Office



Modifier avec WPS Office