**Compétences informatique :**

* **Bureautique :**

Excel, Word, Power point

* **Compétences :**
* Capacité d’adaptation
* Esprit d’équipe
* Sens de responsabilité
* Esprit d’initiative

**Expériences Professionnelle :**

* 2 mois : stage préfecture sale **«  Hay Salam »**
* 8 mois assistance à l’association académie **« ASPAIR »**
* 4 mois de travail à centre d’appel
* 3 mois **secrétaire** a magasin **‘restopolytec ’**
* 6 mois coaching a l’association**« aspair »**
* Actuellement je travail à **lear** corporation **‘’opératrice’’**

**Formation:**

* Baccalauréat lettre
* Diplôme secrétariat bureautique
* Formation un mois de Microsoft office
* Formation au métier « centre d’appel »
* Deuxième année à l’Université Ibn Tofail, études arabes



**FATIMAZAHRA HAJJAJ**

Rr **Lot jean aptiste Lahaichi bir Rami kenitra - Maroc**

**T TEL : +212 6 81 09 09 75**

**Né le : 09/11/1993**

**Célibataire**

**Fatimazahrahajjaj73@gmail.com**

**LANGUES:**

**English : Notion de base.**

**F Français : Bien**

**Ar Arabe : Langue Maternelle.**

***ACTIVITES :***

* **Sport**
* **Equitation**
* **Lecture**