



DIPLÔME ET FORMATIONS

- **2020-2022** : *DTS en secrétariat de direction* (ISTA hay hassani2)
- **2021-2022** : *Certificat Microsoft Excel*
- **2019-2021** : *Formation de la langue anglaise (ROND-POIN)*
- **2018** : *Baccalauréat en sciences de la vie et de terre (Lycée ibnou el haitam, Casablanca)*



EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- **ARAYMOND | Février 2022 –Mars 2022**
Stage autant qu'une Assistante RH : Classement des documents /Gérer les appels téléphoniques /contrôler les dossier/Faire le pointage de salaires /Organisation .
- **ISTA HAY HASSANI 2 | Avril 2021 –Juin 2022**
Stage AMBASSADEUR :Gérer l'espace d'accueil/ Être une interface entre les élèves et le personnel de l'établissement/Accueil des familles et gestion du contact avec les parents/Organiser et encadrer des événements / Maîtrise des outils informatiques.
- **SMS industriel de maintenance | Avril 2021 –Mai 2021**
Stage autant qu'une Secrétaire polyvalente: Recevoir les visiteurs, clients, fournisseurs, les diriger, noter les messages et planifier les rendez-vous/ Assurer la gestion administrative et la facturation/ Enregistrer et saisir des données informatiques.
- **SEWS CABIND MAROC | Octobre 2018 –Mars 2020**
Service production :Contrôler la continuité électrique du câblage /Identifier les non-conformités et réparer les produits défectueux /Réaliser le moulage et surmoulage de protection ou d'étanchéité /Protéger le câblage avant conditionnement/ Poser l'étiquette d'identification.



LANGUES



CENTRES D'INTERET



Internet



Lecture



Sport



Voyage



Hani Bouchra

22ans, Célibataire



CONTACT



0635283797



Hanibouchra39@gmail.com



Sidi moumen , Casablanca



COMPETENCES

- Sens relationnel
- Gestion du stress
- Travail en équipe
- Evenementiel
- Sens de l'accueil/du service.
- Capacité de réaction /réactivité
- réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails
- Permis de conduire B



INFORMATIQUES

WORD



POWERPOINT



EXCEL



E-NOTE



Obp



