



Nationalité Strazeele

Godewaersvelde (59270)

*****@*****.***

Secrétaire, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2021 / déc. 2022** La croix rouge
Réception des appels téléphoniques, gestion du courrier, envoi des factures, classement des dossiers.
- janv. 2016 / déc. 2017** **Secrétaire**
CEA Liège, Belgique
Accueil, suivi de la facturation, classement et archivage des factures, saisie des documents, prise d'appels, gestion du courrier
- janv. 2015 / janv. 2016** **Secrétaire**
CEA Liège, Belgique
Accueil, établir les documents de livraison, gestion et suivi des entrées et sorties dans l'entrepôt ainsi que des coûts associés, suivi de commandes jusqu'aux expéditions.
- / **Secrétaire**
Plan Lumière, Marrakech, Maroc 2009-20013
Accueil, préparer les rapports de chantier, saisie des documents, et gestion des fournitures, facturation, suivi de paiement et relances, préparer les documents pour la comptabilité.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2021 / juin 2022** **Certificat : Assistante de Direction**
CCI Hazebrouck
- sept. 2006 / juin 2008** **Technicien en gestion informatisée**
Mega school- Marrakech
- sept. 2002 / juin 2003** **Certificat en droit; Spécialisation en droit privé**
Faculté de droit à Marrakech
- sept. 1998 / juin 2001** **BAC - BAC**
Lycée Fatima-El Zohra- Marrakech

COMPETENCES

IME

COMPETENCES LINGUISTIQUES

- Anglais** Professionnel
Français Courant
Arabe Courant

