



Siham BOUKADOUR

Secrétaire - assistante

Objectifs de carrière : Rechercher un poste stimulant permettant de développer mes compétences, tout en contribuant activement au succès de l'entreprise.

EXPERIENCE PRO.

PROFIL

TEL

06 15 23 76 83

EMAIL

boukadoursiham@mail.com

ADRESSE

Zerdal al gharbia Bouknadel / Salé

FORMATION

2024 – CERTIFICATS EN LIGNE

- Les emails professionnels.
- Sites web efficaces.
- Communications professionnelles.
- Secrétariat et réception.
-

2014 – 2016

Diplôme de technicien spécialisée en gestion hôtelière.

2013 – 2014

Diplôme baccalauréat lettre moderne

LANGUAGES

Arabe



Français



Anglais



Secrétaire -Caissière

Laboratoire RHAZALI : 2021 – A ce moment.

- Accueil des patients.
- Gestion des rendez-vous.
- Enregistrement des dossiers.
- Transmission des résultats.
- Facturation et encaissements.
- Réponse aux appels téléphoniques.
- Assistance administrative.

Assistante de direction.

2020 : GEOBIM GROUPE

- Accueil physique et téléphonique.
- Assistanat classique (facturation – classement -bon de commande...)

Agent de saisie.

2019 – 2020 : ITISSAL TECHNOLOGIES.

- Suivi les appels d'offre rectifiées auprès marche public.

Enquêtrice.

2019 – SIS CONSULTANS.

- Réalisation des enquêtes par téléphone

Assistante Ressources Humain

2017 – HOTEL HELNAN CHELLAH.

- Analyse les dossiers administratives.

Service restauration

2015 – HOTEL RABAT INTERNATIONAL.

- Accueil et prise en compte des commandes clients.