

M^{me} HIND BELHARTI

19/10/1990

☎ : 0665135190

Email : hindbelharti@gmail.com



Technicien en secrétariat bureautique

DIPLOMES ET FORMATIONS

- ☐ **2010/2011** : Niveau baccalauréat en lettres sciences humaines.
- ☐ **2005/2006** : Attestation en Informatique Bureautique.
- ☐ **2010/2011** : Diplôme De Moniteur Des colonies de vacance.
- ☐ **2011/2013** : Technicien en secrétariat bureautique.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- ☐ 1 mois de stage au Ministère de l'intérieur Wilaya Région Rabat - Sale-Zemmour -Zaïre.
- ☐ 2 mois de stage au Ministère de la Jeunesse et des sports.
- ☐ 1 mois de stage au Ministère de l'Energie, des Mines, de l'Eau et de l'Environnement- chargé de l'Eau.
- ☐ 2 mois de stage au sein de la Société Agri Mahmoud, poste secrétaire de direction (classements, prise de RDV, accueil, établissement des factures).
- ☐ 2013 – 2015 : Travail au sein de la Société RIBAT KHADAMAT en tant que (Assistante Administrative – hôtesse d'accueil – standardiste) a la maison d'artisan.
- ☐ 2015 - 2018 : Travail au Sein de la Fondation Mayshad en tant que Assistante administrative.
 - + Coordinatrice chez Dar Mayshad
 - + Coordinatrice au Festival Mayshad
- ☐ 2018-2019 : Travail au sein de Centre Excellence Prépa en tant que secrétaire commerciale
- ☐ 2019-2020 : Travail au sein de Club Royal Nautique en tant que Controlousse et receptionniste (Des marchandise et des achats)

CONNAISSANCES ET COMPETENCES

- Bureautique: Word- Excel -Power Point – Access.
- Discernement Internet.
- Connaissances et compétences approfondies de l'administration et de la bureautique.
- Classement des dossiers.
- Prise de RDV.
- Gestion du courrier.
- Esprit d'équipe, Fluidité en adaptation avec l'entourage.
- Organiser des événements et des soirées.
- Traitement de paiement.

LANGUES

- Arabe : Lu, parlé, écrit.
- Français : Lu, parlé, écrit.

