



Profil

Je suis un professionnel chargé de mettre en place, de la gestion et de la coordination des activités administratives et opérationnelles d'une entreprise ou d'une organisation.

N 120/182 Rue Lalla
yazza
SEFROU

 imanebounaffakh011@gmail.com

STAGE

La Plateforme des jeunes-
SEFROU

Centres d'intérêt

- Sport Taekwondo
- Voyage

LANGUES
ARABE :
Bien

BOUNAFFAKH IMANE

Technicien spécialisé en gestion des entreprises option office manager

FORMATION

2021-2023 : **Diplôme Technicien Spécialisé en gestion des entreprises option office manager** ISTA, Sefrou
2020-2021 : **Baccalauréat Lettres** lycée lahssen lyoussi – Sefrou

COMPETENCES

- Maîtrise des logiciels de bureautique.
- Compétences en organisation.
- La capacité de la gestion d'agenda.
- La capacité de la rédaction des courriers professionnels.
- La capacité à établir des relations.
- La coordination des réunions.
- La capacité de gérer les appels téléphoniques.
- La capacité de gérer les commandes, les fournisseurs.

QUALITES

- La gestion de stress
- L'autonomie et gestion proactive du temps
- Adaptabilité et flexibilité dans un environnement dynamique
- Bonnes compétences en communication et en service à la clientèle.
- Capacité à travailler en équipe et à gérer les priorités.
- Efficacité
- La capacité de développer des connaissances et de recevoir des informations.

