





CONTACT

 06 39 13 00 23

 ihssane.tiouaje1559@gmail.com

 Sala al jadida

OBJECTIF

Améliorer mes compétences professionnelles, mes capacités et mes connaissances dans une organisation qui reconnaît la valeur du travail acharné et qui me confie des responsabilités.

LANGUES

- Arabe
- Français

COMPÉTENCES

- La créativité
- Travail en équipe
- La gestion du temps
- Ponctualité
- L'organisation

LOGICIELS

- Excel
- PowerPoint
- Word

Tiouaje Ihsane

FORMATION

Diplôme de Technicien Spécialisé en Gestion des Entreprises

Office de Formation Professionnelle et Promotion de Travail HAY NAHDA

Rabat | 2021-2024

Option: office manager

BACCALAUREAT

Lycée Mohamed VI Sala Al Jadida
| 2020-2021

Option: Sciences humaine

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

➤ **Stage au sein du département affaires stagiaires de l'ISTA HAY NAHDA RABAT :**

Tâche exécutée :

- Accueil des stagiaires et des parents
- Saisie des informations sur la plateforme
- Classement et archivage des dossiers stagiaires
- Réception des appels téléphoniques
- Participation et organisation des événements : (remise des diplômes, les forums...)

➤ **Stage au sein de la direction de centre Hospitalo-Universitaire BN SINA RABAT**

(Service : Achat des produits pharmaceutiques) :

Tâche exécutée :

- Saisie des tableaux d'estimation par Excel
- Classement et la Vérification des dossiers
- Saisie des tableaux d'attribution d'achats
- L'envoi des fax
- Faire des tableaux comparatifs des achats