



LAMIAE TOULO



ST BENDAOU RUE HASSOUN NO
52 SIDI MOUSSA SALE.

📞 0619724560

@ Lamiaetoulo123@gmail.com



Compétences

- Gestion administrative du personnel: contrats , absences , maladies , paie.
- Recrutement: analyse des besoins, rédaction et diffusion d'annonces, tri des CV.
- Formation professionnelle : analyse des besoins, plan de formation.
- Communication interne.
- Bonnes aptitudes relationnelles, sens de l'écoute. adaptabilité, réactivité.



La Langue

Arabe ■■■■

Française ■■■■

Anglais ■■■



Informations Personnelles

Date De Naissance : 29/09/2002

Situation de famille : Célibataire



Expérience Professionnelle



Stage (ONCF)

27/11/2023

L'Office national des chemins de fer

-

-Le pointage des employés

27/12/2023

-Tableau de bord

-Accueil et saisie des demandes d'un crédit immobilier

-Gestion des absences et congés

-La rémunération

-La suivie de processus d'inscription aux centres de vacances

-Gestion administrative



Éducation



baccalauréat

2021

Sciences de la Vie et de la Terre (SVT)



Centre mixte de formation professionnelle hay nahda rabat

Technicien spécialisé : gestion des entreprises 2021//2024
(Option ressources humaines)



Activités



Lecture (Journaux électroniques, livre ...)



LES CERTIFICATS



◇ certificat Microsoft Word 2016.



◇ Certificat Microsoft excel 2016.



◇ Certificat Microsoft PowerPoint.



◇ Attestation de langue française.



◇ Attestation d'estime de soi.