



# FATIMA EZZAHRA SALAMA

---

## Expérience

11-11-2023-12-04-2024

Stagiaire administrative • institut spécialisé de gestion et d'informatique.

- Assister le département administratif en effectuant des tâches telles que le scan, la photocopie et le classement des documents.
- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels, offrant un service à la clientèle professionnel et efficace.

## Formation

- Baccalauréat en Sciences (Physique-Chimie) – 2023
- Stagiaire à la première année dans la filière gestion des entreprises. – institut spécialisé de gestion et d'informatique.

## Compétences

- Langues :
  - Arabe : Langue maternelle
  - Français : Niveau B1
  - Anglais : Niveau B2
- Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office)
- Excellentes compétences en communication et service à la clientèle

## Qualités personnelles

- Organisé et capable de gérer plusieurs tâches simultanément
- Attentif aux détails
- Autonome tout en étant capable de travailler efficacement en équipe



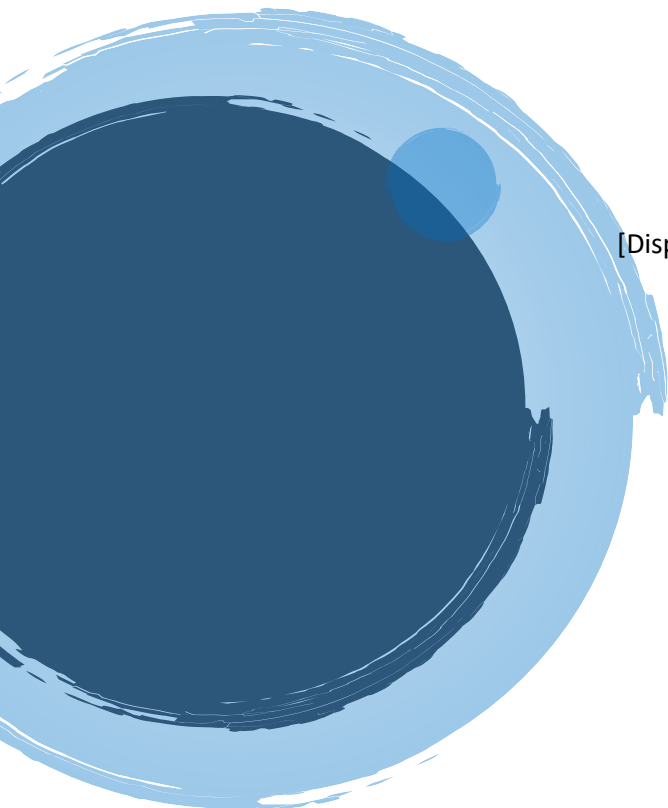
HAY MASSIRA 3 RUE 4  
NR 8 M.R CASABLANCA



06-49-25-38-20



Fatimaezzahrasalama01  
@gmail.com



[Disponibles sur demande.]

