

# AYA GRIGUER

ASSISTANCE ADMINISTRATIF OPTION  
GESTION



+212693774837

ayagriguer1977@gmail.com

CASABLANCA, Casablanca, Maroc

## LOGICIELS

Excel ● ● ● ● ●

PowerPoint ● ● ● ● ●

Word ● ● ● ● ●

Sage ● ● ● ● ●

## PROFIL

Actuellement en deuxième année de formation en assistance administrative avec une spécialisation en gestion, je suis vivement motivé à intégrer votre entreprise en tant que stagiaire.

Mon profil se distingue par une solide compétence en gestion qui, je suis convaincu, constituera une valeur ajoutée significative pour votre équipe.

Je m'engage à mettre en œuvre mes connaissances et mon dynamisme pour contribuer efficacement aux performances et au succès de votre entreprise.

Forte d'une formation solide et de stages pratiques, j'ai acquis une expertise dans la gestion des documents, la planification des réunions et la coordination des tâches administratives.

Ma capacité à travailler efficacement sous pression et à communiquer clairement me permet de contribuer de manière significative à la réalisation des objectifs de l'équipe.

Je suis déterminée à apprendre et à m'adapter rapidement à de nouveaux environnements professionnels pour relever tous les défis qui se présentent.

## FORMATION

Du 10/09/2022  
En Cours  
(Casablanca,  
Maroc)

**ISTAG HM**

Stagiaire assistance administratif option gestion

Du 10/09/2021  
Au 10/09/2022  
(Casablanca,  
Maroc)

**Lycée Mostapha el Mani**

Français: Courant

Anglais: Bilingue

Arabe: Courant

## RÉSEAUX SOCIAUX



## MES QUALITES:

- Gestion de temps
- Gestion de stress
- Organisation : Capacité à planifier et organiser efficacement les tâches
- Polyvalence : Être capable de s'adapter à différentes tâches
- Communication : Avoir de bonnes compétences en communication écrite et verbale