



EL KHAOUA SALMA

SECRÉTAIRE BUREAUTIQUE

PROFILE

Après deux ans à l'Institut spécialisée de technologie appliquée BAB TIZIMI a Meknès , et sept mois de stage au sein de différents entreprises dans le domaine administratif . Rigoureuse,réactif et très bien organisé.et c'est Pour cela je souhaite aujourd'hui rejoindre une nouvelle équipe de laquelle je saurais être force d'exécution et atteindre les objectifs fixés.

LANGUE

- français
- anglais
- arabe

COORDONNÉES

✉ khasalmou@gmail. Com

☎ : 06 35 61 11 72 .

LinkedIn : salmaelkhaoua.

📍 : lotissement el fath 2 N° 96
Meknès toulal .

FORMATION

- institut spécialisé de technologie appliquée
bab tizimi .
- Diplôme secrétaire bureautique
2020

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

ONSSA MEKNES 01/02/2020
-30/02/2020
- service ressources humains .

AL OMRANE 01/10/2019-
30/12/2019
-service resources humains .

**DPA (direction provincial de
l'agriculture)** 01/11/2018 - 30/01/2019
-service secrétariat .

STRETT CALL 01/11/2021 30/11/2021
- PROJET CPF

YOURCE
-projet Proximus 29/06/2023
17/01/2024

COMPÉTENCES

- Utilisation aisée des outils bureautiques.
- Sens de l'accueil/du service
- Ecoute
- Bon relationnel
- Écouter attentivement les clients et tenter de comprendre leurs problèmes