

Saidou Fawzia Abdi Farah

saidou.abdifarah@example.com | +25377820480

Informations personnelles

Nationalité: Djibouti

Adresse: Avenue Gabode, Djibouti

Expériences professionnelles

Secrétaire chez Port de Djibouti (2024-2025): Rédaction de courriers, Communication, Gestion d'agenda, Informatique (Office), Classement

Secrétaire chez Charrier Humbert S.A. (2021-2024): Accueil, Prise de notes

Secrétaire chez Djibouti Telecom (2018-2021): Classement, Gestion d'agenda, Organisation

Secrétaire Junior chez Aéroport International de Djibouti (2013-2018): Organisation, Accueil, Gestion d'agenda, Prise de notes, Rédaction de courriers

Compétences

Gestion d'agenda, Classement, Communication, Organisation, Prise de notes

Formation

Licence en Secrétaire (Université de Djibouti)

Certificats

Scrum Master (École Nationale de Commerce), Microsoft Certified: Azure Fundamentals (École Nationale de Commerce)

Langues parlées

Arabe (Intermédiaire), Français (Courant)

Hobbies

Voyage, Football, Cuisine

Description

Professionnel(le) avec 13 ans d'expérience en Gestion d'agenda, compétent(e) en Classement et motivé(e) à relever des défis.

Références

Isaac Muller, Manager, isaac.muller

Margaud Lebon de Launay, Collègue, margaud.lebon.de.launay