

AZIDANE KHADIA

Téléphone **+1 (581) 6889266**

Email **khadijaazidane23@gmail.com**

Adresse **79, Rue des Campanules à St-Apollinaire
Québec G0S2E0 Canada.**

ETUDES

1994/1995 : Obtention du Baccalauréat
Casablanca **Lycée El Kindy**

2019/2022 : Licence Fondamentale en Etudes Françaises
Casablanca Option : Didactique, Linguistique et littérature
Faculté Ben M'Sick- Hassan II

FORMATIONS

1997 : Adjointe Administrative
Casablanca **(Institut supérieur de gestion et d'informatique)**
Diplôme Technicienne spécialisée (Casablanca)

1998/2000 : Dessinatrice de Bâtiment
Casablanca **(Institut central de formation)**
Diplôme Technicienne- option architecture (Casablanca)

CONNAISSANCES TECHNIQUES

Word (Traitement de texte)

Excel (Tableur)

Powerpoint

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Postes Occupés

09/2003- 12/2005 : Agence D'Architecture. -**Tarek SEFFRAOUI**

- ⊕ Traitement des textes (Rédaction des rapports, des lettres administratives, correspondance...)
- ⊕ Réalisation des tableurs
- ⊕ Assister à des réunions
- ⊕ Conception de planning de travail
- ⊕ Réception et orientations des communications téléphoniques.
- ⊕ Effectuer des tâches administratives exigées par le gouvernement pour l'obtention des autorisations et des certificats
- ⊕ Rédaction des cahiers des charges techniques

09/2006-07/2023

- : Agence D'Architecture **Atelier d'Architecture Alami**
- ⊕ Assister à des réunions, à des assemblées générales
- ⊕ Conception de planning de travail
- ⊕ Planifier et coordonner l'horaire, les rendez-vous
- ⊕ Métré sur Excel
- ⊕ Préparation des contrats
- ⊕ Traitement des textes (Rédaction des rapports, des lettres administratives, de la correspondance...)
- ⊕ Répondre au téléphone, renseigner les clients/intervenants et faire les suivis
- ⊕ Réalisation des tableurs sur Excel
- ⊕ Effectuer des tâches administratives exigées par le gouvernement pour l'obtention des autorisations et des certificats
- ⊕ Préparation des factures
- ⊕ Tenir la liaison entre les services (fournisseurs et clients)
- ⊕ Réception et orientations des communications téléphoniques
- ⊕ Autres tâches administratives comme la gestion des courriels, des réseaux sociaux, des appels et du classement.

Stage

1997

- : **Air Liquide**
Assistante de Direction (service commercial)
- : **AB Mécanique**
Assistante de Direction

1998

- : **FATEX**
- ⊕ **Adjointe Administrative**
 - ✓ Traitement de texte
 - ✓ Réalisation des tableurs sur Excel
 - ✓ Réception et orientation des communications
 - ✓ Archivage

2000

- : **Bureau d'étude - KETRRAR Khadija**
Adjointe Administrative

LANGUES

Français	:	Langue d'étude maîtrisée
Arabe	:	Maternelle
Anglais	:	Niveau intermédiaire

CENTRES D'INTÉRÊT

- Lecture
- Marche
- Bénévolat
- Voyage

Divers

- Permis de travail ouvert
- Permis de conduire