

## **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