

# Khadija BENJABIR

Adresse : 27 Allé Joseph chevarie Apprt 3 Fatima QC G4T 2P9  
E-mail : khadija.benjabor@gmail.com / Téléphone : 581 453 0523

## SECRETAIRE ADMINISTRATIF / SECRETAIRE POLYVALENTE

### OBJECTIF

Mes neuf ans d'expérience comme assistante et secrétaire polyvalente au sein d'une entreprise de services, puis d'une société des travaux, m'ont permis d'appréhender de nombreux challenges d'être à l'aise en équipe tout en sachant travailler de façon autonome. Je souhaite aujourd'hui rejoindre une équipe à l'international afin d'élargir mon horizon compétences et mettre mes connaissances au service d'une communication innovante.

### COMPETENCES

Langues : Français, anglais  
Logiciel de facturation (free devis facture)  
MS Office (Word, Excel, Power Point....)  
Logiciel CS3 (Illustrator, Indésigne, Photoshop)

### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

De Février 2022 à Juillet 2022 Casablanca

#### Assistante de direction, Secrétaire

##### STE GALOP-TROIS

*Gérer les premières négociations, Conduire la préparation d'un budget, Assurer la transmission des informations en interne et en externe, Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour), Suivre les conditions d'exécution d'un contrat, Réaliser les commandes de matériel, de fournitures, de Consommables, et vérifier la conformité des livraisons, Préparation les bons de commande, les factures, les devis Suivi les paiements clients, fournisseurs....*

De mars 2014 à Janvier 2022 Casablanca

#### Assistante, Secrétaire polyvalente

##### STE CDEF

*Accueil physique et téléphonique de la clientèle, Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques, Traitement de texte, rédaction ou relecture du courrier Rédiger des comptes rendus et procès-verbaux de réunion, Gérer et actualiser une base d'informations, Gérer les agendas de l'équipe, prendre et organiser les*

*rendez-vous, Enregistrer ou saisir des données informatiques, Assurer la préparation et l'organisation logistique des réunions, Assurer la gestion administrative et la facturation S'occuper du suivi de certaines commandes Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité.*

D'août 2013 à janvier 2014 Casablanca

### **Secrétaire standardiste**

[Anfa Bureautique](#)

*Gérer le standard et trier les appels.*

*Transférer les appels à la personne ou au service approprié Transférer les messages vocaux et transmettre les autres communications au sein de l'organisation.*

*Mettre à jour le dossier et le répertoire téléphonique de l'entreprise*

De 2012 à 2013 Casablanca

Stagiaire Infographiste

[Ste Uni Paper, Imprimerie Centrale Equipement](#)

## **FORMATION**

Niveau Baccalauréat

De 2009 à 2010 [Option : Lettre Moderne](#) Casablanca

Diplôme

De 2010 à 2012 [Technicien Infographiste](#) Casablanca

Formation en

De 2018 à 2019 [Secrétaire Administratif](#) Berrechid

Formation en

De 2023 à 2024 [Educatrice](#) Berrechid

## **BENEVOLAT**

Réalisation de cartes de visite pour les femmes veuves, divorcé et celles ayant des revenus limites comme un soutien a démarrés leurs petits projets.

## **CENTRES D'INTÉRÊT**

Voyage, Lecture, Musique, Cuisine graphique.

## **REFERENCES FOURNIES SUR DEMANDE**

Nom Benjabir Prénom Khadija, Adresse : 27 Allé Joseph chevarie Apprt 3 Fatima QC G4T 2P9

Téléphone : 581 453 0523