

EMPLOYEE ADMINISTRATIVE ET D'ACCUEIL

Disponible à partir du 1^{er} avril 2020

Accepte CDI, CDD, Intérim

Ouverte à du temps plein ou temps partiel

**Aziza
MOUNIR**

06 40 51 26 12

04 67 91 08 56

230 route de Nîmes
Résidence Notre Dame
Bat B 11
34170 Castelnau le Lez

Azizamounir35@gmail.com

Autres infos :

Arabe Littéraire
(connaissances des
dialectes arabes)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Février
2020
(Stage)

➤ **Agent administratif et accueil – CARSAT**
Accueil physique et téléphonique ; Mise en forme de documents sous Word ; Utilisation tableurs Excel

Nov-Déc
2019
(Stage)

➤ **Agent administratif et accueil – CARSAT**
Accueil physique et téléphonique ; Mise en forme de documents sous Word ; Utilisation tableurs Excel

Juin-Juillet
2019 (Stage)

➤ **Agent d'accueil – CPAM**
Accueillir et orienter le public ; Gestion des Dossiers médicaux partagés

Mai 2019

➤ **Agent d'accueil – Forum CAPEB / Pierre Vives**
Journée d'accueil et d'orientation des visiteurs

2018

➤ **Animatrice Socioculturelle (Bénévolat)-
Association JASMIN D'ORIENT**
Soutien Scolaire ; Atelier d'écriture ; FLE et FLI adulte ; Traduction

2011

➤ **Formatrice Bénévole Association Alizée**
Enseignement du français pour les étrangers débutants

1988-2010

➤ **Soutien Scolaire à domicile au Maroc et à Montpellier**

FORMATIONS

2018-2020

➤ **TITRE PROFESSIONNEL Employé Administratif et d'Accueil – CRIP Castelnau le Lez**

2018

➤ Formation CAP Avenir CRFP – Montpellier

2015

➤ Formation CAP Avenir IRFASUD – Montpellier

2014

➤ Remise à Niveau Bureautique – PASSERELLE

1991

➤ DEUG Langue et Littérature Française – Maroc

1988

➤ Baccalauréat Lettres modernes bilingue (français-arabe)

COMPETENCES

- Utilisation Word et Excel
- Outils Collaboratifs
- Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs
- Gestion appels entrants et sortants
- Gestion du courrier
- Classement, Rangement, Archivage
- Gestion des agendas