



Hanane CHAIB

secrétaire administrative

Organisée et efficace, je maîtrise les outils bureautiques et gère les agendas, courriers, et communications. Polyvalente et réactive, j'adapte rapidement aux besoins de l'équipe. Discrète et fiable, je traite les informations confidentielles avec soin. Mon objectif est de fournir un soutien administratif optimal.



07.82.00.75.96



hanane.chaib@yahoo.com



9bis chemin du carimai,le
cannet,06110

Langues

Français
Anglais

Loisirs

sport
musique
Voyage

Expériences

- **2021 - 2022**
- Vendeuse à résine Esterel azur
- **2008 - 2009**
- Vendeuse dans une boulangerie
- **2009-2010**
- Secrétaire dans une agence immobilière
- **2010 - 2011**
- Réceptionniste dans une salle de sport
- **2011 - 2013**
- Aide trésorier dans une crèche
- **2013 - 2015**
- Agent de saisie dans la caisse des retraites

Formations

- 2004 - 2005 : baccalauréat en science humaine
- 2005 - 2007 : diplôme aide comptable
- 2007 - 2008 : diplôme de secrétariat bureautique
- 2024 - 2025 : titre professionnel secrétaire administrative

Compétences

la rigueur

le sens de
l'organisation

l'accueil et le
relationnel

maitrise l'outil
informatique