



MOUINI MOHCINE

Office manager

Profil

Technicien Spécialisé en Gestion des Entreprises, option Office Manager (Diplôme obtenu en 2025/2026). Sérieux, organisé et motivé, avec une expérience en stage au sein de la Délégation Provinciale de la Santé. Maîtrise des outils informatiques et des tâches administratives, notamment la gestion de la paie. Capacité à travailler en équipe et à gérer les tâches administratives avec efficacité.

Formation

2022/2023 : Baccalauréat Lettres et Sciences Humaines, option Sciences Humaines.
2023/2024 : Université Cadi Ayyad – Faculté Polydisciplinaire de Safi Filière : Études en langue arabe.

2023 – 2024 : 1^{re} année Technicien Spécialisé en Gestion des Entreprises Institut Spécialisé de Technologie Appliquée (ISTA 1) – Safi.

2024 – 2025 : 2^e année Technicien Spécialisé en Gestion des Entreprises, option Office Manager Institut Spécialisé de Technologie Appliquée (ISTA 1) – Safi.

2025-2026 : Diplôme de Technicien Spécialisé en Gestion des Entreprises, option Office Manager.

Expérience Professionnelle

Stage – Délégation Provinciale de la Santé, Safi (1 mois)

Compétence professionnelle

- Marketing
- Organisation et planification des activités.
- Techniques de résolution des problèmes.
- Contrôle de gestion.
- Gestion des approvisionnements.
- Bureautique : Excel. Word. Power point.

Informations personnelles



Adresse

49 Rue 15, Lghfirat, Safi



Numéro de téléphone

+212 6 23 09 03 21



Adresse électronique

mouinimohcine@gmail.com

Langues

Français : (moyenne)

Arabe : (langue maternelle)

Anglais (moyenne)

Centre d'intérêt

- Sport
- Voyage
- Lecture

