

✉ NHAMMOUCHE92@YAHO  
O.FR

🏠 Paris (75008)

📅 25 ans

📄 Permis B  
Permis D

🚗 Véhicule personnel

📍 Mobilité

📞 06 12 34 56 78

## Langues

Anglais

Arabe

Français

## Atouts

Etre ouvert aux  
changements

Faire preuve de curiosité,  
d'ouverture d'esprit

Faire preuve de contrôle de  
soi

Faire preuve de rigueur et  
de précision

Avoir l'esprit d'équipe

Etre force de proposition

Faire preuve d'autonomie

Faire preuve de réactivité

Faire preuve de leadership

Organiser son travail selon  
les priorités et les objectifs

## Références

**Julia Tutrice**

Professeure agrégée, École  
julia@exemple.com

**Léo Pair**

Responsable d'usine, Entreprise  
+33 6 11 22 33 44

## Centres d'intérêt

cuisine

# NEDJMA HAMMOUCHE

## Assistante administrative

### Diplômes et Formations

- **CONCOURS ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL CATEGORIE 1C**
- **BAFA COMPLET**  
IFAC A ASNIERES
- **BAFA COMPLET**
- **LICENCE SCIENCES PHYSIQUE**
- **LICENCE SCIENCES PHYSIQUE**

### Expériences professionnelles

- **HOTESSE D'ACCUEIL**  
De septembre 2021 à décembre 2021 [FDC Paris 75008](#)  
Accueil physique et téléphonique, Accueillir les bénéficiaires et identifier la demande et analyser la situation et proposer des solutions. en accord avec leur contrat. Saisir les documents et la mise en forme, saisir les factures de l'entreprise, réserver des plateaux repas, les taxis, voyages et trains sur Egencia, gérer la logistique de la société; aide au recrutement des stagiaires.
- **ANIMATRICE**  
De septembre 2014 à juin 2021 [MAIRIE DE NANTERRE NANTERRE](#)  
Proposition et animation des activités ludiques et créatives auprès d'un groupe d'enfants âgés entre 6 et 13ans ( pour Midi , Soir , et le centre de loisir tous les Mercredis, et les vacances scolaires...)
- **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**  
De septembre 2014 à juin 2015  
[ECOLE ELEMENTAIRE à Rueil-Malmaison RUEIL-MALMAISON](#)  
assurer toutes les tâches administratives d'exécution liées au secrétariat: Accueil téléphonique et physique, traitement du courrier, classement des documents, frappe et mise en forme des courriers et documents administratifs, prendre des notes et rédiger des comptes rendus des réunions, communiquer et collaborer avec l'équipe pédagogique, les partenaires et services
- **AGENT D'ACCUEIL**  
D'octobre 2011 à août 2013 [MAISON POUR TOUS NANTERRE](#)  
Aide à réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails, gérer l'agenda du directeur de l'association, préparer les voyages et sorties des adhérents, organiser des réunions, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus, trier et organiser le classement de documents et dossiers...
- **AGENT DE BILLETERIE**  
De janvier 2010 à janvier 2011 [CONSERVATOIRE MAURICE RAVEL PARIS 13ème.](#)  
Vendre les billets d'entrée et d'activités du musée (spectacle, lecture, concert, visite conférence, etc.). assurer parfois la commercialisation des produits au point boutique (catalogues, produits dérivés...).
- **PROFESSEUR VACATAIRE DE PHYSIQUE-CHIMIE**  
De septembre 2000 à juillet 2010 [RECTORAT DE VERSAILLES ILE DE FRANCE](#)  
Enseigner, Coacher, transmettre mes connaissances de physique -chimie à des enfants âgés entre 11 et 18 ans. Encadrer et manager des classes de 30 à 40 élèves dans les collèges ou lycées!