

# Khedidja OUCHEN

Adresse : 2049 Dorima street Orleans K4A 4E8

E-mail : [bylinktrade@gmail.com](mailto:bylinktrade@gmail.com)

Téléphone : 514-604-6629

## **Gestionnaire administrative**

Onze années d'expérience comme gestionnaire administrative au sein d'un centre médical, m'ont permis d'acquérir de nombreuses pratiques et de travailler en équipe tout en sachant travailler de façon autonome. Je souhaite aujourd'hui rejoindre une équipe afin d'exploiter ma passion du service et de contribuer au développement de l'entreprise.

## **Réalisations :**

- Amélioration des procédures administratives
- Optimisation des tâches administratives.

## **EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES**

09/2022-11/2022 : **Surveillante de diner- aide éducatrice**

09/2006-05/2017 : **Gestionnaire administrative**

- Rédaction des rapports journaliers
- Gestion roulement du personnel
- Elaboration des bons de commande et traitement des factures
- Elaboration des bilans mensuels et annuels
- Elaboration des plans de l'archive

## **FORMATION**

2002 Baccalauréat en sciences naturelles

2006 Licence : Sciences économiques

Du 13/09/2021 au 20/12/2021: Formation lancement d'une entreprise Centre des Riverains QC

03/05/2022 : Formation 45H (Responsable de service de garde – Aide éducatrice) QC

18/06/2022 : Formation premiers soins d'urgence RCR (QC)

**Langue: Français - Anglais-Arabe**

**Connaissance :** (Word, Excel)

## **INTERETS ET LOISIRS**

- Dessin
- Bricolage
- Réalisation des confiseries