

# PRecrute

<https://precrute.com/candidat/ababacar-assistant-administratif/>

## Ababacar

### Secteur

Assistant administratif

### Études

**Master II-** (Soutenance avec la Mention Bien) / Département d'Anglais de l'UCAD

**Master 1** Département d'Anglais de l'UCAD

**Licence/CS** (Certificat de Spécialisation en littérature et civilisation britannique)  
Département d'Anglais de l'UCAD)

**Certificat de Licence** Département d'Anglais de l'UCAD

**DUEL2** Département d'Anglais de l'UCAD

**DUEL1** Département d'Anglais de l'UCAD

**Baccalauréat** L'1 au Lycée Seydina Limamou

### Expérience

- 10 ans d'expériences pédagogiques et d'enseignement des cours d'Anglais
- Assistant de Direction et Surveillance d'école pendant une durée de 4ans
- Enseignant Anglais (Temps Partiel)

### Compétences

- Assistanat De Direction
- Surveillance Scolaire
- Interprétariat-Traduction
- Enseignement
- Intérim,-Relation Publique-
- Internet, Word
- Communication-Management
- Modelism-Designing-Logomaker
- Minutieux, Ponctuel, Dynamique, Sens De L'organisation,
- Leadership, Aime Travailler En Equipe

### Contacts

**Téléphone** :07 16\*\*\*\*\*

**Email** :\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

**Né(e) le** :\*\* \*\* \*\*\*\*

**Nationalité** :\*\*\*\*\*

**Adresse** :\*\*\*\*\*

### Ville

Casablanca

### Langues

- Français : lu écrit et parler
- Anglais : lu écrit et parler
- Wolof : notion de base