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