



mahamatnourbachar66@gmail.com

60 59 77 11 - 92 91 26 25

N'Djamena, Guinebor II

mahamat-nour-bachar-

BACHAR AHMAT

MAHAMAT NOUR

## PROFIL

Étudiant en Licence 2 en Gestion des Entreprises et Administration, doté d'une expérience en secrétariat.

Dynamique, organisé et rigoureux, je maîtrise parfaitement Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) et j'apprends rapidement. Passionné par la gestion et l'administration, je souhaite mettre mes compétences au service du ministère des Finances dans le cadre d'un stage, afin d'acquérir une expérience enrichissante et contribuer efficacement aux missions de l'institution.

## COMPÉTENCES

Word  
Excel  
PowerPoint  
Comptabilité

## LANGUES

Français  
Arabe Local  
Anglais

## INTÉRÊTS

Lecture  
Sport  
Cinema  
Voyage

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Du 15/02/2019  
au 10/03/2023  
N'Djamena

### CABINET EBIDAMI Secrétaire Administratif

#### Missions :

- Gestion et suivi des documents administratifs (contrats, rapports, factures, etc.)
- Coordination des tâches administratives entre les différents services
- Rédaction et mise en forme de documents officiels
- Classement et archivage numérique et physique des documents

Du 15/04/2023  
au 01/01/2024  
N'Djamena

### ETS AL RAHMA AMM & FILS Secrétaire Commercial

#### Missions :

- Accueil et renseignement des clients
- Gestion des devis, commandes et factures
- Rédaction de rapports et suivi des performances commerciales

Du 10/02/2024  
au 05/12/2024  
N'Djamena

### ETS MERVEILLE KORBOL Secrétaire

#### Missions :

- Réception, tri et distribution du courrier
- Rédaction de documents simples (demande, courriers, notes, e-mails)
- Gestion des agendas et des rendez-vous
- Classement et archivage des dossiers

## FORMATIONS & ATTESTATIONS

2016-2017  
N'Djamena

Brevet d'Etude du Première Cycle (B.E.P.C)  
Lycée de la Liberté

2020-2021  
N'Djamena

Baccalauréat Seri D  
Lycée de la Liberté

2020-2021  
N'Djamena

Attestation de Formation en Informatique  
ONG Aide Emploi