

Khaoula

Poste

Administration

Études

Technicien Spécialiste en secrétariat de direction générale

Université sidi Mohammed ben Abdallah (économies) .Fès

Baccalauréat série sciences expérimentales, Fès

Expérience

- Imprimerie LEPRINTER 6 ans
- Société HOAM syndic professionnelle 8 mois
- « cash plus » 1 an
- Travaille chez pédiatre « Iman El Alej »(secrétaire infirmière) .6 mois

Compétences

- Maîtrise des outils-type-technique d'impression
- bureautiques Word, Excel, PowerPoint, et les outils de gestion de la relation client.
- Connaissances en gestion commerciale, comprenant les processus de vente, le suivi des commandes, la facturation, et la gestion des stocks.
- Notions de comptabilité pour la gestion des factures et le suivi des paiements.
- Sens de l'organisation et rigueur, permettant de gérer plusieurs tâches simultanément et de respecter les délais.
- Capacité d'analyse et de synthèse pour traiter et interpréter les informations.
- Résistance au stress pour maintenir la performance sous pression.
- Qualités relationnelles notables, telles que l'amabilité, la courtoisie et la capacité à instaurer un climat de confiance avec les clients et les fournisseurs.
- motivée, responsable, sérieuse, relationnelle.

Contacts

Téléphone :06 63*****

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

Né(e) le :** . ** . ****

Nationalité :*****

Adresse :*****

Lieu du poste

Tanger