

# PRecrute

<https://precrute.com/candidat/nabaouia-gestion-administrative/>

## Nabaouia

### Poste

Gestion Administrative

### Description

Professionnelle polyvalente avec une expérience diversifiée en gestion administrative, achats, et support commercial. Ancienne Adjointe de Direction dans une holding, j'ai supervisé des projets stratégiques et optimisé les processus d'approvisionnement. En tant que Chargée d'Accueil et Assistante Administrative, j'ai assuré un service client exceptionnel et un support administratif efficace. Capable de m'adapter rapidement, je suis dédiée à l'amélioration continue et à l'atteinte des objectifs

### Études

**Licence** d'études Fondamentales : Sciences Economiques et de Gestion

Faculté des Sciences Juridiques, Economiques et Sociales El-Jadida

**Bac** Sciences Economique et Gestion

Lycée Technique Errazi El Jadida

### Expérience

- ADJOINTE DE DIRECTION DANS UNE HOLDING
- GESTION ADMINISTRATIVES ET ACHATS
- CHARGÉE DES ACHATS
- CHARGÉE D'ACCUEIL ATTACHÉE AU SERVICE COMMERCIAL
- ASSISTANTE ADMINIDTRATIVE

### Compétences

- Sens de l'organisation
- Sens de la communication
- Travail en équipe
- Réactivité
- Rigueur
- CRM
- Back Office
- TRELLO
- Sage
- Excel, Word
- PowerPoint
- Photoshop
- Illustrator

### Contacts

**Téléphone** :06 95\*\*\*\*\*

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

**Né(e) le** :\*\* .\*\* .\*\*\*\*

**Nationalité** :\*\*\*\*\*

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

### Ville

El Jadida

### Langues

Arabe

Français

Anglais