PRecrute

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

Nabaouia

Contacts
Téléphone :06 95*******
Email :******@******.***
Né(e) le :**.**.****
Nationalité :******
Adresse :******

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

Ville
El Jadida

Langues
Arabe
Français
Anglais

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
- CHARGEE 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