

PRecrute

<https://precrute.com/candidat/najoua-administrative/>

Najoua

Poste

Administrative

Description

- Expérience professionnelle confirmée de plus de 20ans dans la fonction commerciale
- Prises de responsabilités croissantes
- Compétences : Management Commercial & Marketing

Études

Bac + 4 en Management & Commerce

Ecole Supérieure du Commerce et de Gestion ESCA

Deug en Droit Arabe

Faculté des Sciences Juridiques, Economiques et Sociales d'El-Jadida

Assistante de Direction

Institut Spécialisé de Technologie Appliquée Hay Hassani

Baccalauréat, Lettre moderne

Lycée Oualada

Expérience

Responsable Commerciale & Marketing / Société RIMAL

Responsable Administration des Ventes / Société RIMAL

Assistante du Président du Directoire / Société DRAPOR

Compétences

- Principales compétences : Définition de la Stratégie commerciale et marketing, Management d'équipe, Planification commerciale, Développement commercial, analyse du marché, Négociation...
- Très bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie de travail.
- Sens de priorités
- Sens de l'organisation
- Capacité à prendre des initiatives
- Capacité à s'adapter aux changements, à faire face à des situations d'urgence
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion

Contacts

Téléphone :06 61*****

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

Né(e) le :** ** ****

Nationalité :*****

Adresse :*****

Ville

Casablanca

Langues

Arabe : Maternelle

Français : Courant Professionnel

Anglais : Opérationnel