PRecrute

https://precrute.com/candidat/soukaina-assistante/

Soukaina

Poste
Assistante

Études
Diplôme en secrétariat et bureautique.

- Institut Spécialisé de Technologie Appliquée Ben M'sick Casablanca – OFPPT Casablanca.

Baccalauréat en sciences physique et chimie.

- Lycée Moulay Driss

Expérience
Sté SAGMA/PROCHECK. | Casablanca

- Assistante de Ressource Humaine

Sté DATMA. | Casablanca

- Un mois de stage

d'Ayad travaux SARL. | Casablanca

- Un mois de stage.

Compétences

- Communication écrit te orale.
- Initiation Word-Excel-PowerPoint.
- Correspondance d'affaire.
- Gestion du temps.
- Bureautique Avancée.
- Notion de comptabilité et logiciel de gestion commerciale.
- Anglais technique.
- Fax, scanner, photocopie.

Contacts
Téléphone :06 76*******
Email :******@******.***
Né(e) le :**.**.****
Nationalité :******
Adresse :******

Lieu du poste
Casablanca

Langues

- Arabe : langue maternelle.
- Français : lu, écrit et parler.
- Anglais : Notion de base.