

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 écrite et 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.