Dayaa I. - Née le 22/01/1987

10000 Rabat

5 ans d'expérience

Réf : 1411201018

Assistante chantier et commercial

Objectifs

- L'évolution vers des fonctions de direction dans le BTP à l'international.

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur la France et étranger, dans le Génie civil et travaux publics.

Expériences professionnelles

Depuis 11/2012 à ce jour

Responsable back-office isolation étanchéité MULTICOLLES MULTIPROBAT-CASABLANCA ? Traitement des CPS et assistance technique aux MO et commerciaux secteur ? Gestion des comptes clients ? Préparation des commandes fournisseurs.

11/2011-11/2012

Assistante Chantier : SOTRAVO Affectée à la MOE COTEBA sur le chantier AMLAK CONTEMPO Contrat Chantier

08 ET 09 /2011

Assistante Chantier : COFELY GDF SUEZ, USINE RENAULT-TANGER. CDD Contrat fin de chantier

09-2010/ 07-2011

Assistante Projet (Fès 2800) HOLCIM Maroc, l'usine de Fès ? Traitement des dossiers confiés, en liaison avec la direction. ? Préparation des réunions et déplacements. ? Constitution et mise à jour des dossiers ? Réception des courriers et des appels téléphoniques, en assurer le filtrage et la transmission. ? Gestion des contacts du responsable hiérarchique (Prise de rendez-vous, organisation de réunions, déplacements...). ? Respect de la confidentialité des informations traitées ou communiquées. ? Traitement des contacts du responsable : gestion du planning, des déplacements, filtrage des interlocuteurs ; transmettre en interne et en externe les décisions et informations pertinentes. ? Planification, organisation et rédaction des PV de réunions, rencontres, manifestations nationales et internationales. ? ? collaboration avec différent département (financier, communication, ressources humaines) ? Etablir des DA et assurer le suivi des factures & Devis ? Entretiens téléphoniques ? Visites chantiers

04-2010/ 08-2010

04/2010 - 08/2010 Chargée Formation et Recrutement HOLCIM Maroc, groupe cimentier national, Rabat ? Elaboration et mise en oeuvre des plans de formations annuels ? Détection des lacunes des collaborateurs et besoin en formation ? Organisation des actions de formations planifiées ? Sélection des prestataires en formation et en recrutement ? Gestion de la CV-thèque interne, et traitement des candidatures spontanées ? Gestion des plannings de stage et intégration des stagiaires ? Assistance de la chargée de développement RH dans ses fonctions ? Sourcing ? Entretiens téléphoniques ? Rédaction et mise en ligne des offres d'emplois ? L'organisation des formations : édition et envoi des convocations, gestion de la logistique (transport, hébergement, repas...) ? L'évaluation de la qualité et de l'efficacité des formations

Langues

- Français, Anglais, Arabe parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Gestion des commandes clients

Gestion et suivi des achats

Gestion et suivi de la base de données clients et fournisseurs

Préparation des commandes fournisseurs

Vente et commerce

(Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Voyage & Sports