Assistante administrative

20000 Casablanca · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250324111605

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2021-12-31 — Bac +3 — Ecole nationale des sciences appliquées
Licence professionnelle en management industriel
2019-12-31 — Bac +2 — Faculté des sciences et techniques
Diplôme universitaire en sciences et techniques
2016-12-31 — Bac — Lycée Sed bin elouidan
Baccalauréat

Expériences professionnelles

2024-11-01 - à ce jour — Assistante administrative
Réception et déclaration des factures fournisseurs et clients, archivage des dossiers, et gestion des dossiers de personnels...
2024-09-01 - 2024-11-30 — Assistante d'appel d'offre
Etude de marché et préparation des dossiers administratifs, financières et techniques.
2024-08-01 - 2024-09-30 — Assistante commerciale
Renseignement des clients, réalisation des commandes et établir les devis.
2021-12-01 - 2024-08-31 — Contrôle qualité
Être en surveillance à la conformité de produit et remplir les fiches de qualité quotidienne.
2021-07-01 - 2021-11-30 — Stage pfe en management qualité
Crée et mise à jour les documents de qualité et les mode d'emplois aux lignes de production.
2019-07-01 - 2019-09-30 — Stage en laboratoire
Faire des analyses de qualité de l'eau potable et remplir les fiches quotidiennes.

Langues

Arabe (Notions), Français (Notions), Anglais (Notions)

Atouts

Microsoft Office, Assistante d'appel d'offre, Contrôle qualité, Gestion des dossiers

Loisirs

Communicante, Organisée, Écoute active, Esprit d'équipe

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.