Chargée de coordination

Né(e) en 1990 · Oran · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250326182819

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2024-01-31 — Doctorat — Université Des Sciences de la Technologie d’Oran
Doctorat En Electrotechnique
2013-06-30 — Bac +5 — Université Des Sciences de la Technologie d’Oran
Master En Matériaux Photovoltaïque
2011-06-30 — Bac +3 — Université des Sciences de la Technologie d’Oran
Licence en Energie Renouvelable
2008-06-30 — Bac — Lycée Akid Othmane
Baccalauréat en Science de la Nature et de Vie

Expériences professionnelles

2021-01-01 - 2021-12-31 — Assistante administrative
Assurer les taches d’assistante administrative pour le notaire en facilitant ses missions à travers l’organisation de son planning et organisation de ses rendez-vous, gestion de l’accueil des clients, des appels téléphoniques et prise en charges des réclamations.
2020-10-01 - 2021-09-30 — Chargée de coordination
Suivre les activités de la SARL Direction d’Administration & Finance, production, Direction commerciale, direction des ressources humaines et établir les rapports d’activité mensuelle ainsi que les rapports de maintenance liée à la Direction de Production & Matière, gestion de stock de toute Matière sur Excel.
2020-08-01 - 2020-08-31 — Opératrice administrative
Procéder à la commercialisation des produits pharmaceutiques, parapharmacie et beauté. Réalisation des objectifs en chiffres d'affaires quotidien et mensuel. Contribuer au recouvrement. Enregistrer et transmettre les réclamations des clients.
2019-01-01 - 2019-12-31 — Chargée de coordination, responsable des moyens généraux
Suivre les activités du département administration générale et établir les rapports d’activité mensuelle du département administration. Rédiger les différents documents et courriers administratifs et les transmettre aux services concernés.
2013-01-01 - 2013-03-31 — Assistante du gérant
Gestion des contrats de location et des documents requis, maintien des activités opérationnelles bénéficiant à la rentabilité de l'entreprise.
2011-01-01 - 2013-12-31 — Opératrice
Réalisation des analyses physico-chimiques des différents matériaux par microscope électronique à balayage et diffraction des rayons X.
2010-01-01 - 2011-12-31 — Animatrice
Effectuer les animations, accueillir chaleureusement chaque visiteur lors des événements et veiller à leurs satisfactions.

Langues

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

Atouts

Word, Power point, Excel TDB, Odoo, MS Project, Notaix

Loisirs

Dynamique, Débrouillarde, Ponctuelle, Fiable, Partenaire d’équipe, Nouveaux défis

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