

Casablanca
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 250327235333

Office manager

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

Bac +2
Bac+2 en Gestion d'Entreprise

Bac à IGISEM
Bac S.V.T

Expériences professionnelles

01/2021 - 12/2022 :
Assistante Administrative chez Cdm

01/2018 - 12/2019 :
Responsable commerciale sédentaire & de formation chez Engie

01/2016 - 12/2017 :
Assistante commerciale & Chargée de recrutement chez Groupe Lfe

01/2015 - 01/2016 :
chez Groupe Lfe

/ à ce jour :
Assistante Administrative chez Cdm
Gestion des documents : Préparer les
contrats, factures et autres documents
administratifs.

Suivi des paiements : Gérer les
transactions et les factures et en assurer
le suivi.

Support administratif : Gérer les emails,
appels et courriers liés aux opérations au
Maroc ainsi qu'en France.

Gestion des plaintes : Traiter les retours
et réclamations des clients.

Formation des chauffeurs : Fournir des
instructions et des mises à jour aux
chauffeurs sur les procédures.

Gestion des réservations : Prendre et

confirmer les réservations de transport pour les clients.

Communication : Servir de liaison entre les chauffeurs et les clients, en répondant aux questions et en résolvant les problèmes .

Sourcing de candidats en assurant leur formation pour la prise en charge des clients.

Langues

Anglais (Oral : commerciale / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : bilingue / Ecrit : avancé), Coréen (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Français (Oral : bilingue / Ecrit : avancé)

Atouts et compétences

optimiser les processus, approvisionnement en matériel, archiver les documents, suivi des budgets, CALL CENTER, CENTRE D'APPEL, Préparation des devis, devis, factures, soutien administratif, Gestion administrative, Assurer le suivi administratif, autres documents administratifs, Gestion des finances, Gestion d'Entreprise, gérer les contrats, Planifier des rendez-vous, Former le personnel, suivre les performances, Suivi des paiements, Gestion des plaintes, réclamations des clients, Gestion des ressources, Gestion des réservations, Suivi des ventes, Intégration des nouveaux employés, Coordination d'équipe, réseaux sociaux, planifier des réunions, Organisation des réunions, Sélection des CV, présélection des CV, tableaux de bord, satisfaction client, service à la clientèle, Traitement des commandes, Suivi des commandes, Assurer le suivi des commandes, ventes

Centres d'intérêts

Bénévolat et Action, DIY, ART, Voyage