

**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