Office Manager

Casablanca · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250327235333

Ma recherche

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

Formations

Bac — IGISEM
Bac S.V.T
Bac +2
Bac+2 en Gestion d'Entreprise

Expériences professionnelles

2021-01-01 - 2022-12-31 — Assistante Administrative
2018-01-01 - 2019-12-31 — Responsable commerciale sédentaire & de fformation
2016-01-01 - 2017-12-31 — Assistante commerciale & Chargée de rrecrutement
2015-01-01 - 2016-01-01
Assistante Administrative
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 (Courant), Arabe (Bilingue), Coréen (Intermédiaire), Français (Bilingue)

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

Atouts

CRÉATIVITÉ, LEADERSHIP, souci du détail, proactive

Loisirs

Bénévolat et Action, DIY, ART, Voyage

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