Adjointe Administrative

Né(e) en 2002 · 80000 Agadir · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2602281257

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Mobilité : france et étranger
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

06/2022 — Bac +3 — FSJES

Expériences professionnelles

07/2023 - à ce jour — Adjointe administrative
•”~—&W" Æ 6÷'&W7 öæF æ6R FÖ–æ—7G ative (courriels, appels) et assurer le suivi des demandes internes et externes.
•”6ö÷&FöææW" ÆW2 vVæF 0, planifier les réunions et assurer le suivi des actions.
•• .— &W , mettre en forme et mettre à jour les documents administratifs et rapports.
•” 77W&W" Æ 6 —6–P, la vérification et le suivi des données administratives et financières.
•”Vf`ectuer le classement numérique et l’archivage sécurisé des documents.
••6÷WFVæ—" ÆR 6W vice à la clientèle par le suivi des dossiers et la coordination avec les équipes internes
02/2022 - 06/2023 — Technicienne comptable expérimentée
•”–æ`ormatiser et optimiser les données comptables afin d’améliorer la traçabilité et la fiabilité.
••WF–Æ—6 F–öâ GR Æöv–6–VÂ 4 GE 100 Comptabilité pour la saisie et le suivi comptable
••WF–Æ—6 F–öâ I$W†6VÂ ÷W" ÆR 7V—f’ FW2 6ö× FW2 WB ÆR &W ÷ ting financier
•• .— &W" WB –ÖWGG&R ÆW2 `actures ainsi que les états financiers.
••.– Æ—6W" F—`erses tâches administratives : accueil téléphonique, gestion des rendez-vous et classement des documents.

Langues

Amazigh (maternelle), Arabe (courant), Français (courant), Anglais (bonne_notion)

Compétences

•”W†6VÆÆVçFR 6 6—N’ I& F F F–öâ F ç2 Vâ Vàvironnement professionnel dynamique
••6Vç2 FR É&÷&v æ—6 F–öâ WB vW7F–öâ Vff–6 6R FW2 iorités
•”6 6—N’ Vf`ectuer plusieurs tâches simultanément avec rigueur
•”W†6VÆÆVçFW2 6ö× —FVæ6W2 Vâ 6öÖÐunication orale et écrite
•”W7 it d’équipe et bonne collaboration avec les collègues et les intervenants
•” GF—GVFR &ö`essionnelle et orientée vers le service à la clientèle
•”&öææR vW7F–öâ GR FV× 2 WB &W7 V7B FW2 –6Ž– æ6W0
•”6 6—N’ I& &VçF—76 vR apide et autonomie dans l’exécution des tâches
•”6ö÷&F–æ F–öâ FÖ–æ—7G ative et suivi efficace des dossiers

Logiciels

Word, Excel, Zoom, Sage 100

Permis

Permis B

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