Office Manager / Acheteuse

20000 Casablanca · Réf. 260409095804

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2024 — Bac +5 — ESCA École de Management
Master Spécialisé en Achats & Supply Chain Management
12/2018 — Bac +3 — Université Hassan II, FSJES Aïn Chock
Licence d’études fondamentales en Économie et Gestion
12/2015 — Lycée IBN TOUMERT
Baccalauréat en sciences de la vie et de la terre

Expériences professionnelles

10/2020 - à ce jour — Office Manager | Acheteuse
Gestion des achats et approvisionnement, administration générale, ressources humaines.
01/2020 - 09/2020 — Assistante polyvalente
Gestion des contrats, interlocutrice avec prestataires externes, suivi des TimeSheets et des factures.
10/2018 - 11/2019 — Assistante commerciale
Gestion de la prospection, négociation avec les fournisseurs, suivi des commandes clients.

Langues

Arabe (maternelle), Français (maternelle), Anglais (commerciale)

Atouts

Odoo, Outils bureautiques, Achats et Approvisionnement, Administration Générale, Ressources Humaines, Gestion de la Qualité, Communication Interne, Finances et Comptabilité, Polyvalence, Sens de l’écoute et d’organisation, Esprit d’équipe, Rapidité d’exécution, Autonomie

Permis

Permis B

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