Assistant administratif

Casablanca · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2606292317

Ma recherche

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

Formations

12/2019 — Bac +3 — FSJES AIN CHOCK
Licence professionnelle en gestion de comptabilité et finance
12/2018 — Bac +2 — ISTA NTIC 2
DTS en gestion des entreprises
12/2014 — Bac — Lycée Abd Allah Iyachi
Baccalauréat sciences de la vie et de la terre

Expériences professionnelles

05/2022 - 06/2024 — Assistant administratif
Remplir les bordereaux et les bons de livraison, bons de commande, facturation et traitement des dossiers, contrôle quantitatif à la réception du carburant.
10/2020 - 04/2021 — Stage fonctionnel
Gestion de temps, effectuation des virements et retraits bancaires, réception des chèques de règlement, édition des factures et coordination avec les clients, garantir la satisfaction clientèle.
05/2018 - 08/2020 — Adjoint administratif
Remplir les bordereaux CNSS, saisir les opérations comptables, suivi du traitement des factures clients et fournisseurs, enregistrement des opérations effectuées.

Langues

Anglais (courant), Français (courant)

Atouts

Gestion de temps, Capacités d'organisation, Leadership, Gestion des relations, Développement personnel, Agilité et adaptabilité, Capacité de travail en équipe

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Fitness, Natation, Musique

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