

Sidi Taibi
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2606300434



Administrateur adjoint

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

06/2018 : Bac +2 à OFPPT - Office de la formation professionnelle et de promotion du travail
Diplôme d'assistant administratif

06/2016 : Bac +3 à Faculté des sciences juridiques, économiques et sociales, Salé
Licence en droit

06/2011 : Bac à Lycée Kadi Éyad
Baccalauréat en sciences humaines

Expériences professionnelles

09/2023 - 06/2024 :

Agent de réception chez Société Nouvelle Cosarno

Contrôle ou pointage de la marchandise réceptionnée, contrôle de la quantité reçue, contrôle de la qualité des articles reçus, déclaration des différences et information du responsable RM.

02/2021 - 12/2022 :

Assistante administrative chez Servicam.sa

Gestion des fichiers, envoi de fax, réception et envoi de colis et courriers, support bureautique multiforme, gestion des dossiers employés, bases de données RH (nouveaux employés, licenciements, vacances, congés maladie).

04/2020 - 10/2020 :

Assistante administrative chez Axa Insurances

Planification des réunions, préparation de supports internes, recherche de sources de données, coordination d'entretiens, organisation d'événements, maintenance d'annuaire, utilisation de traitements de texte, tableurs et logiciels de présentation, correspondance commerciale.

Langues

Arabe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : notions / Ecrit : débutant)