Administrateur adjoint

Sidi Taibi · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2606300434

Ma recherche

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

Formations

06/2018 — Bac +2 — OFPPT - Office de la formation professionnelle et de promotion du travail
Diplôme d'assistant administratif
06/2016 — Bac +3 — Faculté des sciences juridiques, économiques et sociales, Salé
Licence en droit
06/2011 — Bac — Lycée Kadi Éyad
Baccalauréat en sciences humaines

Expériences professionnelles

09/2023 - 06/2024 — Agent de réception
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
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
Planification des réunions, préparation de supports internes, recherche de sources de données, coordination d’entretiens, organisation d’évènements, maintenance d’annuaire, utilisation de traitements de texte, tableurs et logiciels de présentation, correspondance commerciale.

Langues

Arabe (maternelle), Anglais (courant), Français (notions)

Atouts

Accueil général, Mettre à jour les tableaux de bord, Saisie des données, Gestion des plannings, Gestion de l'inventaire, Signaler l'activité, Instructions de gestion du téléphone pour les fichiers, Microsoft Office (niveau expert)

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