



Permis B

** *****

Perpignan (66000)

*****.*****@*****.***

Assistante Administrative Polyvalente

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

/

Assistante Administrative Polyvalente

CONSOLE SARL- Casablanca -Maroc

- * Traiter, filtrer et orienter des appels téléphoniques.
- * Traiter et préparer des courriels et demandes en question.
- * Éditer des factures, devis et offres commerciales.
- * Participer aux évènements, séminaires et rencontres B2B, prospecter de nouveaux clients.
- * Organiser les déplacements, les itinéraires, les conférences, et participer à des événements.
- * Garantir la gestion de stock en temps réel et contribuer à minimiser les écarts d'inventaire.
- * Vérifier, évaluer des besoins en approvisionnement et définir des commandes à passer Consulter, négocier des prix à l'international et passer des commandes.

Découverte,
Vente via Internet,

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2015 / juil. 2017

Master Economie et Management Internationaux - BAC+4

Université Moulay Smail FSES - Meknes-Maroc

sept. 2012 / juil. 2015

Licence Gestion d'Entreprise - BAC+3

Université Moulay Ismail FSJES - Meknes-Maroc

sept. 2010 / juil. 2011

Baccalauréat Sciences de Gestion Comptable - BAC

Lycée Abou Lkacem Zayani - Khenifra Maroc

sept. 2021 /

Licence Administration Economique et Sociale - BAC+3

Université Via Domitia FSJE - Perpignan-France

/

Formation en Microsoft Excel

/

Formation en Iso 14001 System de Management Environnemental

/

Formation en Iso 45001 System de Management de la Santé et Sécurité au Travail

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Bilingue

Français

Courant

Arabe

Courant

CENTRES D'INTERETS

