



<b>OFFRE D'EMPLOI</b>
-----------------------

Pour notre société marocaine, nous recherchons une **assistante administrative et commerciale bilingue français-arabe**.

---

Autonome et efficace, elle assurera :

- Le secrétariat de la société (courrier, accueil téléphonique, agenda, administration site web).
- l'administration commerciale (suivi des commandes et des formalités d'import/export, comptabilité clients et fournisseurs), le support commercial (relation clients, contact fournisseurs)
- l'organisation et la préparation des missions techniques ou commerciales, et des formations (réservations, planning, mise en place, coordination).

Les candidates devront maîtriser les outils informatiques et les outils de communication, savoir s'organiser. La connaissance des outils bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) est indispensable. Des compétences en maintenance de site web seraient un plus.

La rémunération sera déterminée en fonction des compétences et de l'expérience de la candidate. Une assistante rigoureuse et autonome aura une évolution rapide vers plus de responsabilité.

Le poste est à pourvoir dès à présent, il est basé à Casablanca, des déplacements occasionnels pourront être demandés.

Adressez votre candidature avec CV détaillé et lettre de motivation par courrier électronique à [contact@ixeus.ma](mailto:contact@ixeus.ma) .

Réf OE-Ma-050913	Assistante, Maroc	13 septembre 2005
------------------	-------------------	-------------------

