

Leila N.
41000 Soukahras
réf: 88964



Assistante administrative et commerciale

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2012 / 2022:** Responsable Des Ressources Humaines, Emirats Arabes Unis
Responsable de l'achèvement des processus de visa pour le bureau privé de SMH plus de 200 employés du MH Group Company en utilisant le système d'immigration de la Société Fawri Groupe. Travaux administratifs
- 2010 / 2012:** Directrice Commercial / Responsable Commerciale, Emirats Arabes Unis
Gestion de propriétés pour Muwza Hamdan Real Estate Bureau privé de traitement des contrats de location conformément au système de la société du groupe Tawtheeq SMH de la municipalité d'Abu Dhabi
- 2009 / 2010:** Coordinateur Des Ventes, Emirats Arabes Unis
Concevoir des présentations en ligne pour commercialiser des produits chocolatés. Attayeb Chocolate Company Liaison avec les entreprises et les clients, conférences et entreprise réunions. Publicité et ventes.
- 2008 / 2009:** Secrétaire Exécutif, Emirats Arabes Unis
Administratives et de secrétariat. Assurer la liaison avec les entreprises Issa Essarkal Établissement contractant et les clients
- 2005 / 2008:** Professeur De Français, Algerie
Enseigner les compétences linguistiques en français aux enfants et adolescents Algériens

LANGUES

Arabe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : bilingue / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

LOGICIELS

Word, Excel, PowerPoint, Microsoft, Mac