Dans le cadre du lancement d'un nouveau projet, avec le soutien de

l'Union Européenne et l'Initiative Nationale pour le développement Humain,

la Fondation Ali Zaoua recherche POUR LE

**Secrétariat de l’Académie**

Un profil en charge de l’Accueil téléphonique et du public, de l’Information du public et des intervenants, de la prise de rendez-vous, de la gestion des dossiers d’inscription, de la relance des absences, et de l’organisation des plannings des salles de cours.

Profil recherché :

- Diplôme (Bac +2) ou équivalent dans les professions du secrétariat

- Expérience dans un poste similaire exigée

- Maîtrise de la suite Office

- Compétence rédactionnelle en arabe et en français

Date limite du dépôt des candidatures : 08 mars 2023

Candidatures à envoyer à l’adresse suivante : candidatures.a.m.c@gmail.com

en mentionnant l’intitulé du poste

Poste à pourvoir sur Casablanca