

ANGABEN ZUR PERSON

Kaoutar Bahi



17 SECT 3B TABRIQUET, 110000 SALE (Marokko)

• BERUFSERFAHRUNG

09.2016–Heute **Verwaltungsassistentin**

Firma RAYFER, Sale (Marokko)

- Verwaltungsassistentin bei Verarbeitung der Bestellungen, Rechnungen und Kundenzahlungen.
- Lieferantentelefonate für Lieferfristen und Zahlungskoordination.
- Verkauf und Lieferung von Waren in Bezug auf metallurgische Produkte.
- Verarbeitung der Mehrwertsteuererklärungen.

12.2015–02.2016 **Verkäuferin- Praktikum**

Firma UNIVERBIOTEC, Sale (Marokko)

- Tägliche Tätigkeiten des Verkaufs und Beschaffung der medizinischen Geräte und kosmetische Produkte.
- Erstellung von Bestellungen und Rechnungen.

04.2015–07.2015 **Sekretärin - Praktikum**

Firma RENIMEX, Rabat (Marokko)

- Beantworten von Telefonaten, schreiben von E-Mails.
- Führung der Ablagen, Verwaltung von Akten.
- Verwaltung des Empfangsbereiches auf saubere und organisierte Weise.

SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

2014 **Ausbildung zur Verkäuferin**

Spezialisiertes Institut für angewandte Techniken, Sale (Marokko)

- Marketing
- Management und Buchhaltung

2012 **2. Semester in Wirtschaft und Management**

Universität Mohamed V, Sale (Marokko)

- Geschäftsführung
- Allgemeine Buchhaltung

2010 **Abitur**

Gymnasium Elayoubi, Sale (Marokko)

Wissenschaften

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

Muttersprache(n) Arabisch

Fremdsprache(n)	VERSTEHEN		SPRECHEN		SCHREIBEN
	Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	
Deutsch	B1	B1	B1	B1	B1
ÖSD Zertifikat B1					
Französisch	B2	B2	B1	B1	B1
Englisch	A2	A2	A2	A2	A2

Niveaus: A1 und A2: Elementar - B1 und B2: Selbstständig - C1 und C2: Kompetent
Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen

Organisations- und Führungstalent organisiert und teamfähig

Digitale Fähigkeiten Gute Kenntnisse der Büro-Software

Führerschein B