



SOCIETE COMMERCIALE ET ALIMENTAIRE- SCA

Offre d'Emploi – Stagiaire Administratif SCA- SA – Franchise PAUL Nombre de poste à pouvoir (2)

Présentation de l'Entreprise :

SCA-SA, fier représentant de la franchise PAUL, est une entreprise leader dans le domaine de la pâtisserie et boulangerie internationale. Nous nous engageons à offrir une expérience gastronomique inoubliable, mêlant tradition et innovation.

Dans le cadre de notre expansion par l'ouverture de nouveaux points de vente, nous recrutons pour les rôles suivants afin de soutenir cette croissance et répondre aux besoins de notre clientèle

Rôle :

- Assister l'équipe administrative dans la gestion des documents et dossiers.
- Participer à l'organisation des réunions et à la rédaction des comptes rendus.
- Soutenir dans la gestion des agendas et la planification des rendez-vous.
- Aider à la gestion de la correspondance et des communications internes et externes.
- Contribuer à l'amélioration des processus administratifs en apportant des idées nouvelles.

Profil Requis:

- Étudiant(e) en Bac+2/Bac+3 dans un domaine lié à l'administration, la gestion ou équivalent.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc.).
- Capacité à organiser, planifier et gérer plusieurs tâches simultanément.
- Dynamisme, rigueur et discrétion professionnelle.
- Aptitude à travailler en équipe et à communiquer efficacement.

Nous Offrons :

- Environnement dynamique, évolutif avec des opportunités de progression.
- Formation continue et développement de compétences.

Pour Postuler :

Envoyez votre CV et lettre de motivation à [thouraya.k@sca.mr]. Rejoignez notre équipe dédiée à l'excellence et participez au succès de PAUL !