Aminatha M. - Née en Septembre 1988
97354 Remire-montjoly
15 ans d'expérience
Réf : 2304140853

Secretaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région DOM TOM, dans l'Administration et juridique.

Formations

2011 : Bac +5 à I.E.S. Guyane, Guyane Francaise
Master 2 Sciences Économiques et de Gestion Spécialité Management et Financement du Développement Durable

2010 : Bac +4
Master 1 Sciences Économiques et de Gestion Spécialité Économie du Développement et de l'Environnement

2009 : Bac +3, Guyane Francaise
Licence Sciences Économiques et de Gestion Spécialité Administration Économique et Financière

2008 : Bac +3 à Université Guyanaise des jeunes créateurs d'entreprise, Guyane Francaise
Attestation de Formation

2008 : Bac +3, Guyane Francaise
Certificat d'Outil Informatique et Internet

2007 : Bac +3, Guyane Francaise
Prix d'excellence au concours d'Ateliers d'Études Juniors du domaine SEG de l'IESG

2006 : Bac +3 à Lycée FELIX EBOUE, Guyane Francaise
Baccalauréat Scientifique - Option Sciences de la Vie et de la Terre

Expériences professionnelles

08/2009 - 2009 :
Rédacteur territorial stagiaire chez Direction Des Affaires Culturelles, Educatives Et De L'habitat Du Conseil Général De La Guyane, Guyane Francaise

05/2009 - 08/2009 :
Conseiller satisfaction client chez France Télécom, Guyane Francaise

2009 - 2009 :
Secrétaire standardiste chez Semsamar, Guyane Francaise

2009 - 2009 :
Chargée d'instruction des demandes d'aides des Organisations Professionnelles Agricoles à la Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de la Guyane chez V.c.a.t, Guyane Francaise

07/2008 - 2008 :
Emploi solidarité Jeunes-Vacances chez Communauté Des Communes Du Centre Et Littoral, Guyane Francaise

2007 - 2008 :
Superviseur Général des Journées de l'entreprise du domaine SEG chez Institut D'enseignement Supérieur De La Guyane (iesg), Guyane Francaise

07/2006 - 2006 :
Contrat Jeunes Vacances chez Edf Guyane / Mairie De Cayenne, Guyane Francaise

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Instruction des dossiers de demande d'aides
Mise en application des textes réglementaires/ Veille Réglementaire
Saisie de dossiers sur PAGODE/OSIRIS
Rédaction d'arrêtés
Mise en paiement
Réalisation de contrôles administratifs approfondis
Préparation des documents pour les commissions
Gestion des suites de commissions
Tenue de tableaux de bord
Coordination des acteurs agricoles
Transmission d'informations
Vérification, enregistrement et archivage de documents
Traitement de réclamations
Création et mises à jour de bases de données
Rédaction de notes de service
Aménagement budget
Mise en place de conférences
Montage et mise en place de projets
Accompagnement des demandeurs d'aides

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Musique, Danse traditionnelle
Lecture, Voyage, Informatique
Membre actif de l'Association des Étudiants du Domaine SEG de l'IESG
Membre actif de l'association ARADA oeuvrant pour la tradition Guyanaise