Secrétaire comptable / Assistante technique

Né(e) en 2002 · 97300 Cayenne · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250316014308

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : DOM TOM
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2022-06-30 — École primaire EDMARD MALACARNET
Attestation Service Civique
2022-04-30 — Croix blanche
Certificat de compétences de citoyen de sécurité civile PSC1
2021-12-31 — Bac — Lycée polyvalent Anne-Marie JAVOUHEY
Diplôme du Baccalauréat
2020-12-31 — Lycée polyvalent Anne-Marie JAVOUHEY
Diplôme du brevet d'études professionnelles
2017-12-31 — Collège Auxence Contout
Diplôme ASSR 2
2017-12-31 — Collège Auxence Contout
Diplôme National du Brevet
2015-12-31 — Collège Auxence Contout
Diplôme ASSR 1

Expériences professionnelles

2023-02-01 - à ce jour — Assistante technique

Gestion du planning des techniciens, programmation des déplacements/interventions en communes, prise de rendez-vous, réservation des billets d'avion, gestion et entretien des véhicules, gestion du stock de consommables, préparation de commandes, réalisation de bon de livraison et bon de commande de consommables, programmation de livraisons et installations, effectuer les commandes de pièce détachée, facturation, encaissements (CB, espèces, carte), dépose chorus et zeendoc, réception et pointage des marchandises, mise en stock informatique des marchandises, inventaires du stock, conseil clientèle sur les différents produits (imprimantes/copieurs), gestion des encaissements, accueil téléphonique et physique, gestion des mails techniques et consommables, compte rendu de réunion technique.

2022-07-01 - 2022-09-30 — Secrétaire comptable

Réalisation des opérations de gestion administrative et comptable, facturation, frappe de devis, gestion administrative du personnel.

2021-11-01 - 2022-06-30 — Service civique secrétaire

Animer des ateliers collectifs, animer des temps d'aide aux devoirs, accompagner des enfants en lecture, aide à la directrice de l'école, classement de documents, réalisation de certificat scolaire, réalisation de radiation d'élèves au sein de l'établissement, mise à jour du logiciel des directeurs, création de nouveaux documents (ex : mot aux parents), participation aux sorties scolaires et olympiques, gérer l'accueil des élèves et des parents d'élèves.

2021-01-01 - 2021-01-31 — Stagiaire Ressources Humaines

Établir les bulletins de paie, établir les contrats de travail, assurer le suivi de tableau de bord des présences, traiter le courrier administratif, remplir les bordereaux de charges sociales, organiser les absences et départ du personnel, suivre les dossiers de maladie et prévoyance.

2020-09-01 - 2020-09-30 — Stagiaire Secrétaire

Assurer le traitement administratif et de la facturation, création de facture, réaliser le suivi de prospection.

2019-12-01 - 2019-12-31 — Stagiaire Secrétaire

Assurer le traitement de devis et de commande, classement de documents, création de documents.

2019-06-01 - 2019-06-30 — Stagiaire Réceptionniste

Accueil des visiteurs, réception d'appels téléphoniques de clients et usagers en français ou en langue étrangère, réaliser des réservations par appel téléphonique ou physique.

2019-03-01 - 2019-03-31 — Stagiaire Comptable

Classement de dossiers et documents comptables, saisir et réaliser des inventaires, rapprochement bancaire, saisie et validation des factures d'achats, gestion de paie des salariés, traitement de facture client, relance des clients n'ayant pas payé leurs factures.

2018-01-01 - 2018-01-31 — Stage de découverte

Accueil des enfants, veiller à l'encadrement et à la sécurité des enfants, organiser et préparer des activités adaptées au développement des enfants (jeux, ateliers, etc.), participer à l'entretien des locaux et à la préparation des repas.

2017-01-01 - 2017-01-31 — Stage de découverte

Vérification du chargement et déchargement des cargaisons, réception des marchandises transportées par bateau, réaliser le point d'entrée et sortie des camions.

Langues

Anglais (Notions), Portugais (Notions), Français (Langue maternelle)

Atouts

Logiciel Word, Logiciel Excel, Logiciel Microsoft Office

Loisirs

Lecture, Peinture

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.