Assistante administrative

97310 Kourou · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250816123340

Ma recherche

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

Formations

12/2022 — Bac — Lycée Elie CASTOR
Baccalauréat Professionnel : métier de l’accueil
12/2019 — Collège Omeba TOBO
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

09/2022 - 03/2023 — Assistante administrative
Accueil physique et téléphonique des clients, gestion du planning de rdv, organisation et prise des rdv, gestion administrative, établissement des devis, factures, encaissement des acomptes et règlements clients, relances, enregistrement des règlements clients sur le logiciel d’exploitation GTA, tenue de la caisse, dépôt et suivi des factures sur le portail Chorus, gestion des approvisionnements.
12/2020 - 08/2022 — Apprentie
Accueil physique et téléphonique des clients, gestion du planning de rdv, organisation et prise des rdv, gestion administrative, établissement des devis, factures, encaissement des acomptes et règlements clients, relances.
01/2020 - 10/2020 — Stagiaire
Accueil physique et téléphonique des clients, gestion administrative.

Atouts

Sens de l’organisation, Travail en équipe, Rigueur et régularité, Facilité d’adaptation, Utilisation courante de logiciels bureautique (Word, Excel), Utilisation du logiciel d’exploitation spécifique à l’activité de l’entreprise

Permis

Permis B

Loisirs

Salle de sport, Cuisine, Lecture

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