

97310 Kourou
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 250816165904

Secrétaire / assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région DOM TOM, dans le Batiment.

Formations

12/2022 : Bac +2 à Institut des Amériques
BTS GPME (gestion des petites et moyennes entreprises)

12/2020 : Bac à Lycée Polyvalent Elie Castor
Bac pro Gestion Administration

12/2019 : CAP à Lycée Polyvalent Elie Castor
BEP Gestion Administration

12/2017 : à Collège Henri Agrande
ASSR 1 et 2

12/2017 : à Collège Henri Agrande
Brevet Des Collèges

12/2017 : à Collège Henri Agrande
CFG (certificat de formation générale)

Expériences professionnelles

01/2023 - 03/2023 :
Secrétaire chez Guyane Bungalow sur Kourou
Accueil des clients, appel téléphonique, réalisation de devis et factures, réalisation de crédit fournisseur.

01/2022 - 04/2022 :
Assistante de gestion chez Formation Mrh sur Cayenne
Accueil et réception des clients, recherche sur internet, appel téléphonique, renseigner la clientèle, gérer le planning.

01/2021 - 08/2021 :
Assistante de direction chez Finotel sur Cayenne
Accueil et réception des clients, appel téléphonique, déplacement dans les chantiers en construction, enregistrement de courrier, enregistrement des réservations.

01/2020 - 01/2020 :
Secrétariat chez Inspection éducation Nationale sur Kourou
Appel téléphonique, classement de dossiers, communication des informations aux usagers.

01/2019 - 02/2019 :

Emploi saisonnier - service communication chez Mairie De Kourou sur Kourou

Accueil et réception des clients, rédaction de mails, préparation d'animation, réception des appels téléphoniques.

01/2018 - 01/2018 :

Vendeuse en pharmacie chez Pharmacie Des Amériques sur Kourou

Accueil physique, informer et conseiller la clientèle, mise en rayon, pointage de produits, inventaire.

Centres d'intérêts

Sport, Cinéma