Secrétaire / Assistante de gestion

97310 Kourou · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250816165904

Ma recherche

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

Formations

2022-12-31 — Bac +2 — Institut des Amériques
BTS GPME (gestion des petites et moyennes entreprises)
2020-12-31 — Bac — Lycée Polyvalent Elie Castor
Bac pro Gestion Administration
2019-12-31 — CAP — Lycée Polyvalent Elie Castor
BEP Gestion Administration
2017-12-31 — Collège Henri Agrande
CFG (certificat de formation générale)
2017-12-31 — Collège Henri Agrande
Brevet Des Collèges
2017-12-31 — Collège Henri Agrande
ASSR 1 et 2

Expériences professionnelles

2023-01-01 - 2023-03-31 — Secrétaire
Accueil des clients, appel téléphonique, réalisation de devis et factures, réalisation de crédit fournisseur.
2022-01-01 - 2022-04-30 — Assistante de gestion
Accueil et réception des clients, recherche sur internet, appel téléphonique, renseigner la clientèle, gérer le planning.
2021-01-01 - 2021-08-31 — Assistante de direction
Accueil et réception des clients, appel téléphonique, déplacement dans les chantiers en construction, enregistrement de courrier, enregistrement des réservations.
2020-01-01 - 2020-01-31 — Secrétariat
Appel téléphonique, classement de dossiers, communication des informations aux usagers.
2019-01-01 - 2019-02-28 — Emploi saisonnier - service communication
Accueil et réception des clients, rédaction de mails, préparation d’animation, réception des appels téléphoniques.
2018-01-01 - 2018-01-21 — Vendeuse en pharmacie
Accueil physique, informer et conseiller la clientèle, mise en rayon, pointage de produits, inventaire.

Atouts

Accueil des usagers, Réception des appels téléphoniques, Orientation des usagers, Encadrement et surveillance des élèves

Loisirs

Sport, Cinéma

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