

**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 Agrand  
ASSR 1 et 2

**12/2017** : à Collège Henri Agrand  
Brevet Des Collèges

**12/2017** : à Collège Henri Agrand  
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