Assistante Administrative

97354 Remire-Montjoly · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 251218192034

Ma recherche

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

Formations

2018-07-31 — Lycée Professionnel Raymond TARCY
Baccalauréat Professionnel Accueil relation clients et usagers
2017-07-31 — CAP — Lycée Professionnel Raymond TARCY
Brevet d'Étude Professionnel Métier de la relation aux clients et aux usagers

Expériences professionnelles

2025-04-01 - 2025-09-30 — Technicien administratif
Contrôle et MAJ des informations d’un assuré, gestion des dossiers de rattachement des mineurs.
2024-06-01 - 2024-12-31 — Conseillère de Service à l’usager
Contrôler la conformité des données, garantir la promotion des offres de services.
2024-03-01 - 2024-04-30 — Auxiliaire de Bureau - Service Gestion Comptable
Chargé des dossiers de recouvrement, vérifications des activités financières des communes.
2023-05-01 - 2023-08-31 — Secrétaire administratif et commercial
Gestion des relances clients, facturation et devis clients.
2023-03-01 - 2023-04-30 — Assistante de réception
Suivi administratif du personnel, réalisation du suivi débiteurs, promouvoir l'ensemble des services proposés.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Notions), Chinois (Notions)

Atouts

Relation Clients & Usagers, Organisation de Travail, Travail en équipe, Administration, Suivi administratif, Facturation et devis, Gestion des relances clients

Loisirs

Être consciente dans un cadre professionnel, Rechercher de nouveaux challenges, Elargir ses champs de compétences

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