

**97354 Remire-montjoly**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 251218192034**



## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**07/2018** : à Lycée Professionnel Raymond TARCY  
Baccalauréat Professionnel Accueil relation clients et usagers

**07/2017** : CAP à Lycée Professionnel Raymond TARCY  
Brevet d'Étude Professionnel Métier de la relation aux clients et aux usagers

### Expériences professionnelles

---

**04/2025 - 09/2025** :  
Technicien administratif chez Caisse Générale De Sécurité Sociale sur Cayenne  
Contrôle et MAJ des informations d'un assuré, gestion des dossiers de rattachement des mineurs.

**06/2024 - 12/2024** :  
Conseillère de Service à l'usager chez Caisse D'allocation Familiale sur SIm  
Contrôler la conformité des données, garantir la promotion des offres de services.

**03/2024 - 04/2024** :  
Auxiliaire de Bureau - Service Gestion Comptable chez Centre Des Finances Publiques sur SIm  
Chargé des dossiers de recouvrement, vérifications des activités financières des communes.

**05/2023 - 08/2023** :  
Secrétaire administratif et commercial chez Infocom Guyane sur SIm  
Gestion des relances clients, facturation et devis clients.

**03/2023 - 04/2023** :  
Assistante de réception chez Complexe Belova sur SIm  
Suivi administratif du personnel, réalisation du suivi débiteurs, promouvoir l'ensemble des services proposés.

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant), Chinois (Oral : notions / Ecrit : débutant)

### Centres d'intérêts

---

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