Assistante de direction

97300 Cayenne · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 260107180245

Ma recherche

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

Formations

12/2023 — Institut des Ameriques
Compétences en Gestion de petites et moyennes entreprises.

Expériences professionnelles

09/2023 - 12/2025 — Assistante de direction
Gestion administrative complète, suivi commercial et marchés publics, rédaction de documents, gestion des appels téléphoniques, accueil des clients, et coordination des échanges internes et externes.
09/2022 - 08/2023 — Assistante de gestion en alternance
Gestion relation clients/fournisseurs, gestion administrative complète, gestion des appels d’offres.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Créole (notions)

Atouts

Pack Office, Macompta, Sychroteam, Gestion petites et moyennes Entreprises, Gestion administrative

Loisirs

Musique: Saxophoniste, Lecture, Sport

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