Assistante administrative

97300 Cayenne · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260114095117

Ma recherche

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

Formations

12/2022 — Bac — Lycée Melkior Garré
Baccalauréat Professionnel Services de Proximité et Vie Locales (SPVL)
12/2019 — Collège Gérard Holder
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

01/2024 - 02/2025 — Assistante administrative
Accueil physique et téléphonique, renseignement, orientation et conseil, gestion administrative des dossiers clients, mise à jour des bases de données informatiques.
11/2021 - 12/2021 — Conseillère en insertion professionnelle
Gestion du secrétariat, réception des appels téléphoniques, traitement du courrier et des mails, gestion du planning, préparation d'une journée d'information.

Atouts

Accueil du public, Préparation et organisation d'une journée, Patiente, Cohésion d'équipe, Autonomie, Relation client, Dynamique, Chargée de mission, Porteur de projets

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma, Musique, Lecture, Cyclisme (membre actif d'un club depuis 2 ans, secrétaire administratif adjointe)

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