

**97355 Macouria**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 260120214511**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2022 :**

TIRE secrétaire comptable

**12/2021 :**

Hôtesse de caisse

**12/2019 :** Bac +2

BTS Tourisme

**12/2017 :** Bac

BAC Gestion Administration

### Expériences professionnelles

---

**01/2025 à ce jour :**

Assistante de gestion chez Mangrove

Accueil physique et téléphonique, gestion des réservations de carbet, établir des devis, pointage de factures.

**01/2024 - 01/2025 :**

Secrétaire administrative chez Humanity First

Accueil physique et téléphonique, assurer le pointage des salariés, effectuer des tâches de comptabilité de base, archivage et suivi des dossiers administratifs et sociaux.

**01/2023 - 12/2023 :**

Secrétaire administrative chez Sasic

Planifier des réunions internes, assurer la gestion des documents administratifs, élaborer des propositions commerciales, coordonner les plannings.

**01/2023 - 12/2023 :**

Hôtesse de caisse chez Hyper U

Accueillir les clients, enregistrer et encaisser les produits du client, gérer le magasin (l'approvisionnement des produits).

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Sranan Tongo (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Danse, Broderie, Lecture, Cuisine