

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 Sесic

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