Secrétaire

97300 Cayenne · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2601211043

Ma recherche

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

Formations

2019-12-31 — EQUINOXE FORMATION
ASSISTANT RH (titre-pro)
2018-12-31 — EQUINOXE FORMATION
PERFECTIONNEMENT WORD ET EXCEL
2016-12-31 — LYCEE HONORE BARADAT
SECRETAIRE BILINGUE ANGLAIS OPTION COMMERCE
2014-12-31 — COLLEGE OMEBA-TOBO
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION
2010-12-31 — MAIRIE DE KOUROU
B.2.I (BREVET INFORMATIQUE ET INTERNET)

Expériences professionnelles

2023-10-02 - à ce jour — ASSISTANT DE DIRECTION
2022-08-08 - 2022-10-04 — SECRETAIRE
2020-08-08 - 2021-11-29 — RESPONSABLE RH (titre-pro) niveau VI
2020-02-18 - 2020-08-07 — ASSISTANT DE DIRECTION
2020-02-18 - 2020-08-07 — ASSISTANT DE DIRECTION
2019-08-27 - 2019-09-16 — ASSISTANT RH (stage)
2019-06-14 - 2019-06-27 — ASSISTANT RH (stage)
2018-07-01 - 2019-05-15 — ASSISTANT ADMINISTRATIF
2018-04-01 - 2018-05-01 — ASSISTANT ADMINISTRATIF
2016-08-01 - 2016-09-01 — ASSISTANT ADMINISTRATIF (intérim)
2016-08-01 - 2016-09-01 — ASSISTANT ADMINISTRATIF (stage)

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Notions)

Atouts

Gérer les documents administratifs courants, Traiter les mails internes et externes, Gestion des dossiers du personnel, Suivi des tableaux de bord RH, Collecte des éléments variables de la paie, Maîtrise de la suite Microsoft Office, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie, Maîtrise du lexique juridique, Recherche et analyse juridique

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Musique, Sport

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