

97300 Cayenne
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2601221919



Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2019 : Bac +3 à Université de Guyane

Licence AES (Administration, Économie et sociale) 3ème année de la licence avec parcours économique.

12/2018 : Bac +2 à LPO Félix Eboué

BTS Assistante de Manager

12/2016 : Bac à LPO Lumina Sophie

Baccalauréat STMG Option RHC.

Expériences professionnelles

05/2025 - 12/2025 :

Assistante administrative et technique chez Pilot Services Guyane sur Cayenne

Accueil physique et téléphonique de la clientèle, traitement du courrier et des mails, suivi des stocks, gestion des plannings.

11/2023 - 05/2025 :

Secrétaire SAV chez Guyane Services Plus sur Cayenne

Traitement des mails, appels et courriers, gestion de la caisse, saisies de rapports sous garantie.

02/2022 - 04/2023 :

Coordinatrice adjointe chez Association Zoukoyanyan sur Cayenne

Rédaction de documents officiels, tenue à jour des classeurs, participation aux réunions internes et externes.

01/2021 - 08/2021 :

Secrétaire administrative chez Entreprise Transport Plus sur Cayenne

Rédaction des factures, élaboration de devis, gestion des appels et des achats.

10/2019 - 06/2020 :

Animatrice contes et théâtre chez Association Zoukoyanyan sur Cayenne

Animation des activités artistiques et culturelles, élaboration de projets.

11/2017 - 12/2017 :

Stagiaire chez Udaf sur Cayenne

Enregistrement du courrier, animation d'ateliers, réalisation d'affiches.

05/2017 - 07/2017 :

Stagiaire chez Ruart Fashion Group sur Manhattan

Envoyer des propositions de collaboration, réaliser des Sponsorships.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant), Djuka (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Saramaka (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Permis

Permis B