# Assistante administrative

97300 Cayenne · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260128190620

## Ma recherche

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

## Formations

2022-12-31 — FORMACOM
Formation Chargée de recouvrement
2017-12-31 — CAMAS
Formation Agent d'escale + Amadeus
2012-12-31 — Bac — Lycée Melkior et Garré
Baccalauréat STG Gestion des Systèmes d'Informations

## Expériences professionnelles

2025-10-01 - 2025-12-31 — Agent administratif
Réalisation de diverses tâches administratives et gestion complète des tâches administratives et comptables.
2024-01-01 - 2025-01-01 — Assistante commerciale & opératrice de caisse
2018-01-01 - 2023-01-01 — Assistante ADV / Recouvrement
Création et suivi des affaires clients dans Oracle PeopleSoft, élaboration et dépôt des factures sur Chorus Pro, suivi des règlements et relance des créances.
2017-01-01 - 2017-12-31 — Agent d'escale
Accueil et information des passagers, enregistrement et suivi des bagages.
2016-01-01 - 2016-12-31 — Vendeuse polyvalente
2015-01-01 - 2025-10-01 — Assistante administrative
Enregistrement et classement des documents, accueil des visiteurs, gestion des devis et factures, organisation des archives.

## Langues

Français (Langue maternelle), Portugais (Notions), Créole guyanais (Notions), Espagnol (Notions)

## Atouts

Gestion administrative, Facturation, Suivi de dossiers, Reporting, Rédaction, Communication professionnelle, Chorus Pro, EBP, Oracle PeopleSoft, Amadeus, IKOS SIMKO, Pack Office

## Permis

Permis B

## Loisirs

Futsal: membre actif d'un club, Voyages

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