Assistante administrative

97300 Cayenne · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2601301016

Ma recherche

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

Formations

2020-12-31
Formation Opératrice de traitement de valeur et dabiste
2019-12-31
Formation Conseillère au service de l’usager
2014-12-31 — Université Antilles-Guyane
DAEU Diplôme d’accès aux études Universitaires
2014-12-31 — APJA
Formation Gendarme Adjoint Volontaire
2013-12-31
Certificat de compétences de citoyen de sécurité civile (PSC1)
2009-12-31 — Collège Zéphir
Brevet des Collèges
Bac — UPPA
Niveau du Baccalauréat STGCGRH

Expériences professionnelles

2024-01-01 - 2024-12-31 — Assistante administrative
2023-01-01 - 2024-12-31 — Gestionnaires Appui
2022-01-01 - 2023-12-31 — Conseillère Service à l’Usager
2021-01-01 - 2022-12-31 — Agent Administrative polyvalent
2020-01-01 - 2021-12-31 — Agent de transport de fonds
2019-01-01 - 2020-12-31 — Conseiller Service à l’Usager
2014-01-01 - 2019-12-31 — Gendarme Adjoint Volontaire
2013-01-01 - 2013-12-31 — Volontaire Service Civique

Atouts

Accueil physique et standard téléphonique, Acquisition d’une grande qualité d’écoute, Maitrise de la relation Accueil/Client, Sécurité des biens et des personnes, Saisie des données, Traitement du courriel / courrier, Éditer, contrôler et transmettre une facture, Classer et archiver des documents / dossiers, Capacité d’adaptation, Sens des responsabilités et des priorités, Excellent relationnel d’équipe, Secret professionnel / sens de l’initiative, Maîtrise d'Outlook, Maîtrise de Word, Maîtrise d'Excel, Maîtrise de PowerPoint, Maîtrise de Nims

Permis

Permis B

Loisirs

Sport

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