

Secrétaire administrative

97600 Longoni · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 260201000307

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : DOM TOM

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : à étudier

Secteur : Batiment

Formations

12/2024 — Centre de formation ESCGM Mayotte

Formation conseillère en insertion professionnelle

12/2008 — Bac +3 — Université de la grande Comores

Licence en droit Privé Reconnu avec ENIC NARIC.

Expériences professionnelles

01/2024 - 01/2024 — Stagiaire conseillère en insertion professionnelle

Accueil physique et téléphonique des usagers ; Utilisation quotidienne des logiciels de bureautique.

01/2023 - 01/2024 — Secrétaire administrative

Classement et archivage ; accueil téléphonique et physique des clients, fournisseurs ; organisation et planification ; rédaction, saisie et mise en forme de courriers, devis et factures ; gestion des dossiers administratifs ; suivi des commandes et livraisons de matériel de chantier ; gestion et mise à jour des tableaux de suivi ; gestion du personnel.

01/2010 - 12/2012 — Greffière / Parquet et instruction

Accueil et information du public ; rédaction d'annotations et de comptes rendus d'audience et d'interrogatoire.

Langues

Français (maternelle), Shimaorais (notions)

Atouts

Gestion administrative des dossiers, Utilisation des outils bureautiques, Rédaction professionnelle, Organisation et planification, Accueil physique et téléphonique

Loisirs

M'occuper de mes enfants

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