Agent administratif

Né(e) en 2004 · 97670 Ouangani · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260202135121

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2026-01-02 - 2026-01-25 — Stage en immersion
Découverte du fonctionnement de l’entreprise, observation des activités professionnelles, participation aux tâches quotidiennes, appui aux missions administratives et organisationnelles.
2025-09-01 - 2025-10-29 — Agent contractuel – Administration
Suivi administratif, traitement et organisation des documents, soutien aux tâches administratives courantes.
2025-05-01 - 2025-07-29 — Agent contractuel – Administration
Gestion administrative des dossiers, classement et archivage, appui aux services administratifs.
2023-09-01 - 2024-05-31 — Service civique
Animation, ajustement des activités individuelles, encadrement et recadrement des jeunes.
2023-06-01 - 2023-07-31 — Agent contractuel – Administration
Traitement des dossiers, transfert de dossiers, gestion des archives, accueil et appels téléphoniques.
2018-01-01 - 2019-12-31 — Stage d’observation
Stage de découverte en milieu professionnel auprès d’un Greffier.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Notions), Chinois (Notions)

Atouts

Adaptabilité, Autonomie, Sens des responsabilités, Travail en équipe, Word, Excel, PowerPoint

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