Assistante Administrative et Comptable

97351 Matoury · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 260203182220

Ma recherche

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

Formations

2025-12-31 — Bac +2 — Centre de Formation d’Apprentis de la CCI Guyane
BTS Gestion Petite Moyenne Entreprise
2019-12-31 — Bac — Lycée Privée Anne-Marie Javouhey
Baccalauréat Science Technologique du Management et de la Gestion Spécialisée en ressources humaines.

Expériences professionnelles

2024-07-01 - 2025-12-31 — Gendarme adjoint volontaire en CDD
Surveillance et patrouille, prévention de la délinquance, interventions d'urgence, soutien aux enquêtes judiciaires, encadrement des activités techniques.
2023-07-01 - 2025-07-01 — Assistante Administrative et comptable
Accueillir les visiteurs, suivre les mouvements du compte bancaire, gestions des caisses, mettre à jour le suivi comptable, établir les factures clients, gérer les tâches administratives courantes.
2022-09-01 - 2023-06-30 — Secrétaire / Assistante dentaire
Gérer le standard des appels entrants et sortants, établir les factures, organiser le planning, classifier et archiver les documents.
2021-04-01 - 2021-08-31 — Service civique
Accueil des visiteurs, rangement et classement de documents, soutien aux Gendarmes Adjoints Volontaires dans la gestion des appels téléphoniques entrants.
2020-09-01 - 2020-11-30 — Volontariat
Rédiger des articles sur la Guyane en Anglais, organiser des échanges linguistiques, actions sociales auprès des habitants en difficulté.

Langues

Anglais (Courant), Créole guyanais (Langue maternelle), Créole haïtien (Langue maternelle), Créole antillais (Langue maternelle), Français (Langue maternelle), Portugais (Intermédiaire)

Atouts

Organisation, Gestion d’agenda, Gestion administrative, Travail en équipe, Hiérarchisation et classement de documents, Filtrage des appels téléphoniques, Transmission d’informations internes, Gestion des comptes bancaires, Analyse de marché, Gestion des caisses, Suivi et traitement des dossiers clients, Rédaction et envoi de correspondances, Accueil physique et téléphonique, Gestion des réservations, Relation client, Utilisation des outils CRM ou ERP, Saisie de documents numériques, Gestion du temps, Gestion des conflits, Rigueur, Discrétion et respect de la confidentialité, Patience et diplomatie, Aisance relationnelle, Adaptabilité, Autonomie

Permis

Permis B

Loisirs

Les voyages (Suriname, Brésil, Grèce, Palma de Majorque, République dominicaine)

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