# Assistante Administrative et Commerciale

Né(e) en 2000 · 97300 Cayenne · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2602041118

## Ma recherche

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

## Formations

2022-12-31 — Brinks formation
CQP Opératrice de Traitement Valeurs
2022-12-31 — Brinks Formation
Diplôme Sauveteur Secouriste du Travail
2015-12-31 — Lycée Anne-Marie JAVOUHEY
BEP métiers des services administratifs
2015-12-31 — Bac — Lycée Max JOSPEHINE
Baccalauréat Gestion-Administration
Bac +2 — LV CONSULTANTS
Titre professionnel Assistante des Ressources Humaines

## Expériences professionnelles

2023-11-01 - 2025-12-31 — Assistante Administrative et Commerciale
Établir la facturation clients, suivre les dossiers, frappe et mise en forme des documents, gestion des plannings.
2022-02-01 - 2023-01-31 — Secrétaire polyvalente
Gestion commerciale, gestion administrative, gestion des apprenants.
2022-01-01 - 2023-01-31 — Opératrice de traitement de valeurs
Préparation des commandes et versement pour la banque, gestion de caisse, reconnaissance des fonds.
2021-01-01 - 2022-01-31 — Secrétaire administrative
Saisie des factures, constitution des dossiers administratifs, suivi et gestion administratifs du personnel.
2020-09-01 - 2021-01-31 — Agent administratif (Intérimaire)
Réalisation de tâches administratives, saisie de documents, suivi dossiers inscriptions - réinscription.
2020-06-01 - 2020-08-31 — Standardiste (Intérimaire)
Saisie de documents, archivage et classement.
2019-01-01 - 2020-01-31 — Secrétaire polyvalente
Répartition des appels téléphoniques, gestion des courriers papiers et électroniques.

## Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Portugais (Notions)

## Atouts

Maîtrise de l'outil informatique, Traitement de texte, Tableur, Logiciels MasterLab, Word, Excel, Logiciel CHORUS, Outlook, EBP, PGI, Saisie de documents, Accueil physique et téléphonique, Travail en équipe, Organisation, Méthodologie, Rigueur, Sens de l’écoute et de l’accueil, Capacité à prendre des initiatives, Polyvalence, Prise de note, rédaction, capacité de synthèse et d'analyse

## Permis

Permis B

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