Assistante

97310 Kourou · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 260211174820

Ma recherche

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

Formations

2023-03-31 — EQUINOXE
AFC Secrétaire Assistante RH
2022-06-30 — Bac +2 — EXTERNAT SAINT JOSEPH DE CLUNY
BTS Assurance
2019-05-31 — Bac +2 — LYCEE GASTON MONNERVILLE
BTS Comptabilité et Gestion

Expériences professionnelles

2023-08-01 - 2023-09-30 — Assistante de région
Gestion des agendas, suivi des documents administratifs, traitement du courrier postal et de la boîte mail, rédaction de réponses, gestion des priorités et des urgences.
2023-01-01 - 2023-02-28 — Secrétaire administrative (stage)
Traitement des opérations administratives liées à la gestion commerciale, saisie de tableaux de suivi.
2021-11-01 - 2021-12-31 — Conseillère cliente en assurance
Rédaction de contrats d’assurance et gestion administrative des contrats.
2021-05-01 - 2021-07-31 — Conseillère cliente en assurance
Gestion administrative des contrats.
2020-11-01 - 2020-12-31 — Conseillère cliente en assurance
Prospection par téléphone et mail, gestion administrative des contrats, rédaction de contrats d’assurance.

Langues

Anglais (Intermédiaire)

Atouts

Sens de l’organisation, Gestion des dossiers, Adaptabilité

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