Assistante administrative

97670 Ouangani · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2605221429

Ma recherche

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

Formations

06/2024 — Campus Universitaire Saint Clotilde
Licence 1ère année Mathématiques
06/2023 — Campus Universitaire Saint Clotilde
Licence 1ère année INFO/COM
06/2022 — Bac — Lycée Nelson Mandela Saint Benoît
Baccalauréat professionnel Gestion Administration
06/2019 — Collège Terrain Fayard
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

01/2026 - 01/2026 — Assistante de ménage (1 /mois)
02/2025 - 02/2025 — Stage poste zone rayon (1 /semaine)
01/2025 - 01/2025 — Stage en Médiatrice (3 /semaines)
01/2025 - 01/2025 — Service Administratif et Comptable (mission de 2 /semaines)
07/2021 - 07/2021 — Stage Hôtesse de caisse (1 /semaine)
06/2021 - 06/2021 — Stage Hôtesse de caisse (2 /semaines)
04/2021 - 11/2022 — Stage en Gestion Administration et Animatrice Enfants/Adultes
02/2021 - 02/2021 — Stage en Gestion Administration
11/2020 - 11/2020 — Stage en Gestion Administration Transport et Logistique
11/2019 - 11/2019 — Stage en Gestion Administration Transport et Logistique

Atouts

Word, Excel, Power Point, Pix, Planification des agendas, Ménage, Travail en équipe, Accueil téléphonique et physique, Rédaction des comptes rendus des réunions, Encaissement, mise en rayon, Rigoureuse, Dynamique, Responsable, À l’écoute, Organisée, Réactif

Permis

Permis B

Loisirs

Danse, Cuisine

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