

Né le 01/01/2001
97615 Pamandzi
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2607302150



Secrétaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région DOM TOM, dans le Batiment.

Formations

12/2022 : Bac +2 à Lycée Mamoudzou Nord Kaweni
BTS Support à l'action Managériale

12/2019 : Bac à Lycée professionnel de Bandréle
Baccalauréat Gestion Administration

12/2019 : CAP à Lycée professionnel de Bandréle
Brevet d'Étude Professionnel

12/2018 : à Lycée Professionnel de Bandréle
Brevet National

12/2016 : à Collège de Passamainty
Brevet des Collèges

Expériences professionnelles

01/2024 - 06/2025 :
Secrétaire administrative chez Ballou Mamoudzou sur Mamoudzou
Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier et des mails, rédaction, classement et suivi des documents administratifs, gestion des dossiers fournisseurs (commandes, livraisons, factures), suivi administratif du personnel (plannings, congés, absences), gestion de caisse.

12/2020 - 01/2021 :
Stage - Secrétaire administrative chez Proman Kaweni sur Kaweni
Accueil et prise en charge des visiteurs et des appels téléphoniques, gestion d'une base de données, classement et mise à jour des fichiers clients.

01/2018 - 02/2018 :
Stage - Secrétaire médicale chez Maison Médicale - Combani sur Combani
Accueil et orientation des patients, gestion des appels téléphoniques, planification et suivi des rendez-vous médicaux, création, mise à jour et archivage des dossiers patients.

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Malgache (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Danse traditionnelle, Lecture