Secrétaire administrative

Né(e) en 2001 · 97615 Pamandzi · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2607302150

Ma recherche

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

Formations

12/2022 — Bac +2 — Lycée Mamoudzou Nord Kaweni
BTS Support à l'action Managériale
12/2019 — CAP — Lycée professionnel de Bandrélé
Brevet d'Étude Professionnel
12/2019 — Bac — Lycée professionnel de Bandrélé
Baccalauréat Gestion Administration
12/2018 — Lycée Professionnel de Bandrélé
Brevet National
12/2016 — Collège de Passamainty
Brevet des Collèges

Expériences professionnelles

01/2024 - 06/2025 — Secrétaire administrative

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

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

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 (courant), Malgache (notions)

Atouts

Sens de l'organisation, Rigueur et fiabilité, Sens relationnel, Capacité d'adaptation, Gestion administrative et suivi de dossiers, Accueil et relation avec le public, Gestion de caisse et facturation, Informatique, Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Sage, Odoo), Word, Excel, Sage, Odoo

Loisirs

Danse traditionnelle, Lecture

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