

97354 Remire-montjoly

0 à 1 an d'expérience

Réf : 260805130517

Agent administratif polyvalent

Ma recherche

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

Formations

03/2025 : à CFA CCI Guyane

BTS Gestion PME Gestion administrative et organisation des dossiers, suivi des factures, devis et documents comptables.

02/2023 : Bac +3 à Université de Guyane

Licence LEA Développement des compétences en langues étrangères appliquées. Communication orale et écrite en contexte professionnel.

07/2021 : à Lycée Léon Gontran Damas

Baccalauréat STI2D

Expériences professionnelles

10/2024 - 03/2025 :

Assistant administratif chez Leadermat sur Cayenne

Gestion des courriers et documents, classement et suivi de dossiers, appui administratif.

01/2024 - 06/2024 :

Assistant administratif chez Association Les Petits Éphores sur Cayenne

Accueil physique et téléphonique, organisation administrative, suivi des flux.

12/2023 - 01/2024 :

Vendeur polyvalent chez Agora sur Matoury

Encaissement, mise en rayon, relation client.

08/2023 - 09/2023 :

Assistant administratif chez Formal Fitness Club sur Rémire-montjoly

Accueil clientèle, organisation des espaces, appui administratif.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Créole (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Portugais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Ponctualité et fiabilité, Sens du service client, Rapidité d'exécution, Rigueur et précision, Esprit d'équipe, Bonne gestion du stress