

**97650 M'tsangamouji**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2609030913**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**07/2025** : Bac à Lycée Polyvalent de la ville du Nord / MTS Angadoua

Baccalauréat (gestion administrative) Gestion administrative, communication professionnelle, organisation et suivi des activités, gestion des dossiers et documents, outils numériques et bureautiques, économie et droit, notions de comptabilité et de gestion.

### **Expériences professionnelles**

---

**06/2024 - 06/2024** :

Stage - Réception (Port de Longoni, Mayotte) sur Mayotte

Préparation et suivi des bons de commande, gestion des devis, suivi des livraisons, accueil et orientation des personnes.

**11/2023 - 12/2023** :

Stage - Réception (Lycée Polyvalent de la ville du Nord / MTS Angadoua)

Organisation de réunions, réalisation d'appels téléphoniques professionnels, archivage et classement de dossiers, création et mise à jour de tableaux sur Excel, réalisation d'inventaire.

### **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Shimaore (Oral : notions / Ecrit : débutant)