Assistante administrative

97650 M'Tsangamouji · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2609030913

Ma recherche

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

Formations

07/2025 — Bac — 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 droit, notions de comptabilité et de gestion.

Expériences professionnelles

06/2024 - 06/2024 — Stage – Réception (Port de Longoni, 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 (maternelle), Shimaore (notions)

Atouts

Accueil et communication, Travail en équipe, Capacité d’adaptation, Maîtrise des outils bureautiques, Autonomie et motivation

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