Secrétaire assistant

97600 Majicavo Koropa · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611250816

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2025-03-31 — Bac +2 — Société Mahoraise de Formation Professionnelle
Titre professionnel Assistant de direction
2024-06-30 — Bac — Société Mahoraise de Formation Professionnelle
Titre professionnel Secrétaire assistant
2014-12-31 — Secours Catholique (Caritas Maurice)
Animateur certifié en alphabétisation fonctionnelle

Expériences professionnelles

2026-01-01 - 2026-01-31 — Coordinateur communal du recensement
Pilotage opérationnel du recensement communal sous l’autorité du DGA Social, Application des directives de l’INSEE, Coordination et accompagnement des agents recenseurs
2025-11-01 - 2026-01-31 — Assistant comptable (intérim)
Saisie et traitement des écritures comptables, Intégration des données dans des tableaux Excel, Résorption d’un retard de traitement lié à un surcroît d’activité, Fiabilisation des reportings internes
2025-08-01 - 2025-10-31 — Aide-magasinier (intérim)
Réception, rangement et gestion des stocks, Demandes de devis et commandes via les logiciels COLAS, Suivi des entrées et sorties de marchandises
2018-01-01 - 2020-12-31 — Assistant d’éducation
Encadrement des élèves et gestion de la vie scolaire, Suivi des études et coordination d’activités pédagogiques
2017-01-01 - 2026-12-31 — Vice-président
Gestion administrative de l’association, Organisation de réunions et rédaction de comptes rendus, Suivi et classement des documents
2014-01-01 - 2017-12-31 — Bénévole accès aux droits
Rédaction de courriers administratifs, Constitution de dossiers juridiques, Planification de rendez-vous et gestion documentaire

Langues

Français (Langue maternelle), Comorien (shimaoré) (Langue maternelle), Malgache (Courant), Anglais (Intermédiaire)

Atouts

Gestion administrative, Organisation de réunions, Comptes rendus, courriers officiels, Saisie comptable, Reporting Excel, Gestion des stocks, Établissement de devis, Commandes, Communication institutionnelle, Notes, e-mails, syntaxe professionnelle, Accueil et gestion de la confidentialité, Classement, archivage, conformité, Préparation de dossiers, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, COLAS, Gestion documentaire, Rigueur, Discrétion, Polyvalence, Sens du service, Écoute active, Diplomatie, Rédaction, Recensement de la population, Coordination, Accompagnement, Écritures comptables, Intégration de données, Reporting, Gestion des flux entrants et sortants, Suivi pédagogique, Rédaction de courriers, Prise de rendez-vous

Loisirs

Vie associative, Accompagnement social, Formation continue

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