



***** **

Le Gosier (97190)

*****.*****@*****.***

Assistante technique, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2022 /

La SIG

juil. 2021 /

SODICAR

janv. 2019 / nov. 2020

ASSISTANT ADMINISTRATIF

- * Saisie des modes de règlements (RIB)
- * Saisie des relations du compte client (Assurances)
- * Archivage et Classement (Assurance, Fiche de consentement, Contrat du locataire)
- * Publipostage, expédition du courrier
- * Traitement du courrier reçu
- * Compte rendu des Réunions

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE :

- * Accueil physique et téléphonique
- * La prise de commande des clients
- * Saisie des bons de commande et Devis sur logiciel
- * Classement des factures
- * Saisie une facture d'achat

ENQUÊTRICE :

- * La prise de notes
- * Recherches documentaires
- * Soumettre et remplir avec efficacité le questionnaire qui est confié
- * Etablir une synthèse
- * Aborder et communiquer le projet d'étude
- * Communiqué un rapport par semaine

COMMUNICATION :

- * Accueil physique et téléphonique
- * Prise des rendez-vous

ACTIVITÉS ÉDUCATIVE, PÉDAGOGIQUE :

- * Travaux administratifs
- * Recherches documentaires

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2018 / juin 2022

Formation assistante de direction; Licence de droit - BAC+3
KLG Caraïbe; Université de Fouillole

/ juin 2017

Baccalauréat - Science technologique du management et de la gestion spécialité Ressources Humaines; Lycée Jardin d'essai - BAC

/ juin 2014

Brevet
Collège Edmond Bambuck

COMPETENCES

Powerpoint, Word, Excel

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Dessins, Voyages, Lectures, Cinéma