

Marie G. - Née en Novembre 1983
97223 Le Diamant
10 ans d'expérience
Réf : 2212090722

Secrétaire btp

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région DOM TOM, dans les Services commerciaux.

Formations

2014 : Bac Pro sur Cayenne
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL DE SECRÉTARIAT

2004 : Bac Pro à Lycée Polyvalent Melkior-Garré sur Cayenne
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL DE COMMERCE

2002 : BEP à Lycée Polyvalent Melkior-Garré sur Cayenne
BREVET D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES DE SECRÉTARIAT

Expériences professionnelles

2012 - 2019 :

Secrétaire du Directeur Délégué aux Formations Professionnelles chez Lycée Polyvalent Lumina Sophie sur St Laurent Du Maroni

Gérer les stages en entreprise (livret de stage, convention de stage, suivi des stages, ordre de mission...)

Effectuer les commandes de produits alimentaires pour le Self pédagogique

Participer aux déroulements des examens

Assurer le suivi et l'archivage des dossiers administratifs et pédagogiques relatifs aux stages et aux examens

Travailler en collaboration avec avec l'équipe de direction, l'équipe éducative, les élèves et les partenaires d'accueil pour les lieux de stage

2011 - 2011 :

Secrétaire d'Ecole chez Groupe Scolaire Augustine Duchange sur Roura

Saisie ou mise à jour des bases informatiques de gestion (Base élèves)

Mettre en forme des documents destinés à l'affichage, aux enseignants ou aux élèves

Constituer des dossiers administratifs (certificats de scolarité, de radiation, formulaire divers)

2009 - 2009 :

Hôtesse d'accueil chez Orange Caraïbes/crisalid Martinique sur Cayenne

Accueil des clients

Réaliser les tâches administratives (saisie des documents numériques, classement, archivage...)

2007 - 2009 :

Secrétaire comptable chez Guyane Réseau, Entreprise De Btp sur Rémire-montjoly

Établir un devis, un bon de livraison, une facture

Création dossier chantier (plan, photos, bon de livraison, facture)

Effectuer une relance client

Saisie comptable

Établir des déclarations fiscales et sociales
Gestion administrative du personnel

06/2006 - 2006 :

Hôtesse d'accueil / aide administratif chez Trésor Public sur Cayenne

Accueillir, renseigner et orienter le public vers les différents services

Assurer l'accueil physique et téléphonique

Réceptionner, distribuer et expédier le courrier

Gérer la régie photocopie

Saisie de documents numériques

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs

Planifier les rendez-vous

Saisir des courriers, des documents numériques

Établir un devis, une facture

Effectuer une relance client

Préparer et suivre les commandes

Permis

Permis B