Assistante Administrative

69007 Lyon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1506010012

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2005 - 2005 — Directeur adjoint / Directrice adjointe centre de loisirs

directrice adjointe animatrice centre de loisirs / mjc espace montchat, lyon

2005 - 2012 — Assistant territorial spécialisé / Assistante territoriale spécialisée d'enseignement artistique

assistante administrative polyvalente / iseg ionis education group, lyon gestion administrative et pédagogique, accueil et secrétariat, soutien de formation, gestion de plannings, gestion des fournisseurs, tableaux de bord et analyse... mise en place de partenariats culturels avec institutions lyonnaises.

2004 - 2005 — Responsable évènement

assistante régie générale / comité des fêtes de la ville de lyon (intermittence), lyon

2004 - 2005 — Responsable de la programmation de spectacles

chargée de production / acte public (intermittence), lyon organisation et coordination d'une manifestation (fête des mercredis de lyon enfants) préparation et suivi des dossiers de demande de subventions pour une compagnie de théâtre.

2001 - 2003

educatrice et médiatrice de théâtre d'improvisation / comedia del impro del arte, saint etienne gestion administrative et financière de la structure chargée de la promotion prospection commerciale, négociation, création de supports de communication, relations presse ÿüattachée de clientèle / crédit agricole loire haute loire, saint etienne

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

Responsable des relations entreprises / ISEG - IONIS Education Group, Lyon - depuis septembre 2012
Développement des relations entreprises (réseau de 2000 entreprises) Relations entreprises - Développement de partenariats
Taxe d'apprentissage
Qualification des offres de stages et d'emplois
Management et coordination
Accompagnement, coordination et suivi de projets
Aide à la création d'entreprise : création d'un incubateur d'entreprises et coordination du club des entrepreneurs. Encadrement de stagiaires et salariés collaborateurs
Accompagnement à la recherche de stages et emplois en France et à l'international (500 étudiants).
Création et animation d'ateliers de formation
Développement d'outils de méthodologie de recherche
Sourcing des offres de stages ou d'emplois
Traitement administratif et juridique des contrats de stage (conventions, contrats de professionnalisation).
Actions de communication et événementiel
Création de supports de communication interne et externe
Evénementiel : 3 forums rencontre entreprises par an, rencontres, conférences, afterworks,
Animation du réseau lyonnais des anciens (2000 diplômés), création de contenu web et réseaux sociaux
Participation à la promotion de l'école (salons, forums, journées portes ouvertes)

bonne connaissance du pack office, Internet, Photoshop (notions) , mailchimp

Permis

Permis B

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