Assistante de gestion

Né(e) en 1979 · 01360 Béligneux · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1511181426

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2000
1998
1997

Expériences professionnelles

2012 - 2014 — Coordonnateur / Coordonnatrice de dispositif de formation

datafirst assistante formation déploiement organisation et gestion des plannings d'intervention et de formation des installateurs organisation des déplacements des chefs de projets (réservation de billets de train et d'avions, d'hôtel, de location de véhicules sur le portail sélectour) gestion des absences et congés du service déploiement enregistrement des pv d'interventions, mise jour des données informatiques, prise en charge des demandes de formation définition des calendriers emission des conventions de formation et des contrats de prestation de service gestion des convocations envoi et suivi des dossiers de formation en relation avec les opcas (suivi des financements) suivi du plan de formation contrôle et saisie des feuilles de présence, notes de frais et factures fournisseurs organisation logistique des sessions de formation et collecte de l'ensemble des documents administratifs (attestations de présence, fiches d'évaluation, notes de frais, factures…)

2011 - 2011 — Secrétaire du bâtiment

freyssinet secrétaire polyvalente en bâtiment préparation de dossiers d'appels d'offres collecte des informations dans les bulletins officiels, préparations et/ou réalisation des documents annexes (dc1, dc2,… dossiers techniques), relecture, acheminement dans des délais impartis tâches de secrétariat courant accueil physique et téléphonique, traitement de courriers

2009 - 2010 — Secrétaire

sorebric (mr bricolage) assistante de direction assurer la gestion du secrétariat du directeur rédaction, frappe de courrier, fax, procédures, notes de service, rapports,…, préparer les dossiers de réunion tableaux de synthèse, documents supports, assurer la transmission d'informations aux différents collaborateurs et vers l'extérieur, gestion des polices d'assurances dans l'entreprise ainsi que les déclarations de sinistres, gérer l'approvisionnement des fournitures de bureaux, gérer les travaux de secrétariat classique tâches administratives de courriers, filtrage et gestion des appels téléphoniques, suivi d'agendas, tenue de dossiers divers, préparation et organisation de réunions, réserver les divers déplacements des directeurs (avion, hôtels, véhicule) gérer le suivi de flotte des véhicules de société émettre les bons de commande de réparations et d'entretien des véhicules gérer et suivre les sinistres gérer la flotte de gsm commande d'appareil, ouverture et résiliation de ligne, suivi des consommations, tenir jour les dossiers (sécurité, prestataires) accueillir les personnes ayant rendez vous avec le directeur.

2007 - 2008 — Moniteur / Monitrice en centre de formation d'apprentis

centhor (centre de formation de la cci) développeur apprentissage assurer la promotion du dispositif apprentissage en apportant aux entreprises les informations utiles dans le choix des types de contrats adaptés chacun des cas, organiser et animer des réunions l'intention des publics concernés, apporter conseil et assistance aux entreprises en vue de favoriser leurs démarches, saisir les contrats et les taxes d'apprentissage, collecter la taxe d'apprentissage auprès des entreprises assurer le suivi administratif des contrats d'apprentissage et des ruptures de contrats.

2006 - 2006 — Assistant / Assistante administration des ventes

adamelec assistante de direction &#; organisation d'un salon. organisation logistique et gestion des stands d'exposition, gestion de plannings, organisation de réceptions professionnelles. atexia assistante de gestion saisie des bons de commandes, saisie des factures clients et fournisseurs, rapprochement bancaire

relances téléphoniques clients traitement des dossiers d'appels d'offres accueil physique et téléphonique sfr secrétaire administrative tâches classiques de secrétariat traitement de courriers, gestion d'agenda de la daf, organisation de réunions, réception et filtrage d'appels téléphoniques gestion des absences et congés du service comptabilité syndicat national de producteurs d'additifs alimentaires secrétaire polyvalente organisation de réunions, récolte des cotisations, mise jour des bases de données, élaboration de tableaux statistiques pour les budgets, traitement de courriers divers, accueil physique et téléphonique. forma conseil (centre de formation) secrétaire pédagogique réaliser les états de fréquentation des stagiaires (pointage des heures effectuées), traiter le paiement des stagiaires, et relayer les informations aux organismes de financement (opcareg, agefos, assedic,…), informer les stagiaires sur les diverses formations, traiter le courrier.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Compétences

Pack Office (Word, Excel, Access, Powerpoint...)
Outlook, Lotus, Internet, Quadratus, Sélectour

Loisirs

Sport, internet, lecture

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