

Née en 1980
77330 Ozoir La Ferrière
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1610171548

Assistante formation

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2000 :

en cours vae bts assistante de gestion pme pmi cava torcy / bts esthétique cosmétique école française morice / deug llce anglais université paris iii sorbonne nouvelle bac littéraire mention bien

Expériences professionnelles

04/2007 :

Responsable contrôle de gestion internationale

responsable administrative et pédagogique école internationale f. morice 75008 paris • traitement des demandes de renseignements par mails et par téléphone envoi de la documentation et d' e mailings, réponses aux mails. • conseil et recrutement des apprenants entretiens individuels (réalisation de devis), animation de réunions collectives. participation aux actions de communication salons, congrès, portes ouvertes. gestion et suivi des tests d'admission. • mise jour de la base de données saisie des inscriptions, mise jour et suivi des contacts dans l'outil de gestion administrative igesti. • gestion de la relation entreprises, suivi des dossier opca, cif ,pôle emploi collecte des informations auprès des entreprises afin de constituer les dossiers de demandes de prises en charge. rédaction et envoi des cerfa, conventions de formation et programmes de formation aux entreprises puis aux opca. gestion des heures de formation contrôle des feuilles d'émargement et édition d'attestations de présence. recueil des éléments de facturation pour le service comptabilité puis édition des factures et envoi aux opca, fongecif et pôle emploi. mise en relation des élèves et des entreprises et organisation d'ateliers speed recruiting . animation de réunions d'aide la recherche d'un stage ou d'une entreprise d'accueil. • suivi administratif et pédagogique coordination et encadrement des professeurs. organisation de réunions pédagogiques. réalisation des plannings de formation et des examens blancs. saisie des notes et rédaction des bulletins. traitement et envoi des conventions de stage. organisation et suivi des conseils de classe. affiliation des étudiants la sécurité sociale étudiante (bts en formation initiale). • organisation logistique des formations et relations avec les fournisseurs gestion des stocks, commande produits et fournitures pour les cours de pratique. commande trousse de matériel pour les élèves. préparation des salles de formation. □relations avec l'académie inscriptions des élèves aux examens d'état. réalisation et envoi des livrets et dossiers scolaires la maison des examens ainsi qu'aux différents centres d'examen.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

- Traitement des demandes de renseignements par mails et par téléphone Envoi de la documentation et d' e-mailings, réponses aux mails.
- Conseil et recrutement des apprenants Entretiens individuels (réalisation de devis), animation de réunions collectives. Participation aux actions de communication : salons, congrès, portes ouvertes. Gestion et suivi des tests

d'admission.

- Mise à jour de la base de données Saisie des inscriptions, mise à jour et suivi des contacts dans l'outil de gestion administrative iGesti.
- Gestion de la relation entreprises, suivi des dossier OPCA, CIF ,Pôle Emploi Collecte des informations auprès des entreprises afin de constituer les dossiers de demandes de prises en charge. Rédaction et envoi des CERFA, conventions de formation et programmes de formation aux entreprises puis aux OPCA. Gestion des heures de formation : contrôle des feuilles d'émargement et édition d'attestations de présence. Recueil des éléments de facturation pour le service comptabilité puis édition des factures et envoi aux OPCA, FONGECIF et Pôle Emploi. Mise en relation des élèves et des entreprises et organisation d'ateliers Speed Recruiting . Animation de réunions d'aide à la recherche d'un stage ou d'une entreprise d'accueil.
- Suivi administratif et pédagogique Coordination et encadrement des professeurs. Organisation de réunions pédagogiques. Réalisation des plannings de formation et des examens blancs. Saisie des notes et rédaction des bulletins. Traitement et envoi des conventions de stage. Organisation et suivi des conseils de classe. Affiliation des étudiants à la sécurité sociale étudiante (BTS en formation initiale).
- Organisation logistique des formations et relations avec les fournisseurs Gestion des stocks, commande produits et fournitures pour les cours de pratique. Commande trousse de matériel pour les élèves. Préparation des salles de formation.
- Outils du Pack Office
- Logiciel de gestion administrative et pédagogique iGesti

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages, Danse, Fitness, Running