Assistante De Direction

94200 Ivry-sur-Seine · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2010091322

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

Formations

2012 — Concours
Concours Rédacteur Territorial - Catégorie B
Fonction Publique Territoriale
2009 — Contrat de professionnalisation — INFA
Conseillère en voyage
Contrat de professionnalisation
2008 — Bac +2 — Université Paris XXII - UPEC
DEUST Accompagnement Social et Educatif
2003 — Bac — Lycée Romain Rolland
Baccalauréat Sciences Économiques et Sociales

Expériences professionnelles

2017 - à ce jour — Assistante de Direction - Direction Jeunesse

Assiste la Directrice dans la tenue de ses fonction afin d'optimiser la gestion de son activité (gestion de planning, communication, préparation de réunions, suivi de dossier ou d'évènements spécifiques…) Gestion admnistrative et assistance organisationnelle, instruction et suivi des dossiers. Suivi du secrétariat et gestion administrative (prise de note, conception, rédaction de compte rendu, traitement des courriers, mise en forme et frappe de courriers, notes, rapports…)

2010 - 2017 — Informatrice Jeunesse - Point Information Jeunesse

Organiser des ateliers thématiques (aide à la recherche d'emploi, stages, formations professionnelles, méthodologie lettre de motivation et CV. Conseil et apprentissage sur le maniement des logiciels, mode numérique, informations sur les questions propres à la jeunesse…) Mettre en oeuvre des dispositifs et des projets en direction des jeunes. Développer les liens et le travail transversal au sein de la Direction et des partenaires. Participer aux initiatives de la Direction

2008 - 2010 — Animatrice Jeunesse- 16 à 25 ans -Direction Jeunesse

Accompagnement social, éducatif et culturelle avec une dominante insertion professionnelle auprès de jeunes en difficultés sociales.

2007 - 2007 — Agent stagiaire

Accueil, accompagnement social et administratif des demandeurs d'asiles dont la demande est en cours d'instruction auprès de l'OFPRA.

2006 - 2006 — Agent stagiaire

Accompagnement à l'insertion sociale et professionnelle des jeunesse sous mesures judiciaires. Soutien à la construction et la réalisation du projet individuel d'insertion

Langues

Français (courant)

Compétences

Assiste la Directrice dans la tenue de ses fonction afin d'optimiser la gestion de son activité (gestion de planning, communication, préparation de réunions, suivi de dossier ou d'évènements spécifiques…)

Gestion administrative et assistance organisationnelle, instruction et suivi des dossiers. Suivi du secrétariat et gestion administrative (prise de note, conception, rédaction de compte rendu, traitement des courriers, mise en forme et frappe de courriers, notes, rapports…)

Loisirs

Voyages, cuisine, cinéma

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