Secrétaire polyvalente

78160 Marly le Roi · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2010120829

Ma recherche

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

Formations

1990 — Bac +2
BTS Secrétariat de direction
1988 — Bac
BAC professionnel administratif et commercial

Expériences professionnelles

2019 - à ce jour — POP La Coop
Coordination, réception des marchandises, contrôle des bons de livraison, mise en rayon, caissière
2018 - à ce jour — Auto-entrepreneur - Bout d'ficelle et poésie
Je crée des sculptures en fil de kraft et papier naturel
2016 - 04/2018 — Responsable de secteur
. Evaluation de la prise en charge des bénéficiaires au domicile ou à l'hôpital et suivi
. Coordination avec la famille et les prescripteurs (assistantes sociales, médecins, kinés, infirmiers)
. Recrutement, gestion et suivi des intervenants (évaluation de leur travail, suivi, formation)
. Veille et respect de la qualité des services rendus (certification Qualité)
. Développement avec les partenaires sociaux du 78/92 (Versailles Grand Parc, Saint-Cloud,...)
2015 - à ce jour — Secretaire
2012 - 2016 — Responsable plannings
. Elaboration des plannings mensuels de 45 auxiliaires de vie et aides ménagères et suivi
. Accueil des nouveaux bénéficiaires
2009 - 2012 — Auxiliaire de vie scolaire
. Accompagnement d'élèves (maternelle et primaire) en situation de handicap en vue d'optimiser leur autonomie et leur réussite dans les apprentissages
. Assistance méthodologique
. Participation à la mise en oeuvre et suivi des projets personnalisés de scolarisation
. Rassurer, canaliser et encourager l'élève
2008 - 2009 — Assistante de vie auprès de personnes âgées
. Aide à la toilette, préparation et prise des repas, courses, entretien du logement
. Présence et soutien psychologique
. Accompagnement dans les démarches extérieures et administratives
1995 - 2005 — Secrétaire de direction des magazines Capital et Management
. Gestion de l'agenda de l'éditeur et du rédacteur en chef
. Organisation de réunions, voyages et déplacements des journalistes et pigistes
. Gestion des notes de frais, des opérations spéciales (concours, séminaires, jeux, …)
1991 - 1993 — Assistante du Responsable du personnel
Gestion administrative et élaboration des fiches de paie et des contrats de travail

Langues

Français (courant)

Compétences

Secrétariat de direction
Gestion administrative et élaboration des fiches de paie et des contrats de travail
Organisation de réunions, voyages et déplacements
Gestion des notes de frais
Elaboration des plannings

Permis

Permis B

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