Assistante Administrative

Né(e) en 1983 · 85150 LANDERONDE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2209221555

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Pays de la Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2021 — Diplôme
Formation Assistante RH (niveau 5)
2015 — Diplôme
BP Jeps Agff (niveau 4) - Form Plus 19
2009 — Diplôme — ministère de la défense
Formation gestion administrative
2006 — Diplôme — Centre National des sports de la défense
Formation Éducateur sportif militaire
2002 — Diplôme
Différentes formations militaires. 42 régiments de transmission
1999 — CAP — CFA la Capelle
Cap Lad Jockey

Expériences professionnelles

09/2021 - 2021 — Contrat intérimaire opératrice saisie facturation durant 2 semaines

Saisie de facturation des différents sous traitants ainsi que la planification des interventions

2021 - 2022 — Assistante administrative au sein d'un magazin de pièces automóviles

2019 - 2021 — Assistante d'éducation au sein de l'ensemble scolaire

Encadrement et surveillance des élèves ; aide à l'accueil et l'intégration des élèves en situation de handicap ; aide à l'utilisation des nouvelles technologies, aide à la documentation ; participation aux activités éducatives, sportives, sociales ou culturelles. Gestion des absences et maladies.

2012 - 2016 — Responsable du club sportif et artistique du 126eme Régiment d'infanterie

Gestion administrative et financière des différentes sections militaires et civiles. Promotion du club et l'organisation d'événements.
Suivi administratif en interne et relations avec les partenaires du club en externe.

2012 - 2020 — Auto entrepreneur

Activités sportives au sein des différentes associations de la région.
Accompagner ses clients dans leur démarche sportive et/ou de leur suggérer un programme d'entraînement

2001 - 2016 — Educatrice sportive militaire

Encadrement,
gestion et mise en place des entraînements opérationnels.
Gestion des notations annuelles sportive. Organisation des manifestations

1997 - 1999 — Apprentis Lad Jockey

Langues

Français (Courant)

Compétences

-Accueillir les visiteurs, les diriger, noter les messages et planifier les rendez-vous,

-Trier, distribuer, affranchir, enregistrer le courrier et s'occuper de la gestion des messages électroniques,
-Organiser des déplacements de membres de l'équipe ou du responsable,
-Vérifier l'état des stocks, évaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes à passer,
-Coordonner les tâches d’une équipe

Permis

Permis B

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