Assistant De Manager

Né(e) en 1997 · 59260 Lille · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2307201443

Ma recherche

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

Formations

2021 — Formation — TMK PERFORMANCES
FORMATION Opératrice de Saisie obtenue avec mention bien
2020 — Bac +3 — UNIVERSITÉ POLYTECHNIQUE HAUTS DE FRANCE
LICENCE Administration Publique mention droit, économie et gestion
2018 — Bac +2 — CNED
BTS spécialité Assistant de Manager

Expériences professionnelles

2023 - 2023 — OPERATRICE DE SAISIE SAISIE - 3 mois

- Élaborer des graphiques, des tableaux avec des formules simples et un tableau de bord sur EXCEL
- Saisir les données des détenus des différents établissements pénitentiaires des HDF sur le logiciel OCTAVE
- Informer, rendre compte, faire le point avec le chef DIPPR de mes déplacements hebdomadaires
- Rédiger et mettre en forme des documents : (juridiques - administratives ..)

2022 - 2022 — ASSISTANTE CIP - 2 mois

- Animer des ateliers visant au retour à l'emploi
- Accompagner les demandeurs d'emplois dans leurs démarches administratives
- Apporter un appui logistique aux demandeurs d'emplois en situation de handicap
- Confectionner divers documents sur le Pack Office pour informer demandeurs d'emplois d'un événement

2022 - 2022 — CHARGÉE D'ACCUEIL - 3 mois ½

- Accueillir
- Renseigner
- Orienter
- Conseiller les demandeurs d'emplois
- Tenir le registre des demandeurs d'emplois
- Organiser et animer des événements emploi dans et à l'extérieur de l'agence

2021 - 2021 — ASSISTANTE DE SCOLARITÉ - 2 mois

- Planifier et préparer les réunions pédagogiques des professeurs / examens des élèves
- Réaliser les trombinoscopes, les fiches d'inscriptions ; et les emplois du temps sur WORD
- Informer pour toute question relative aux formations les parents et les élèves
- Élaborer les emplois du temps des élèves et des professeurs sur le logiciel PRONOTE
- Suivre administrativement les inscriptions et la scolarité des élèves : (absences ; notes) sur le logiciel PRONOTE
- Éditer et classer par ordre alphabétique les certificats de scolarités, relevés de notes, attestations

2021 - 2021 — OPERATRICE DE SAISIE - 2 MOIS

- Dématérialiser, enregistrer et archiver des dossiers divers
- Réceptionner les documents à traiter
- Contrôler la validité des informations saisies, vérifier leur contenu et corriger les éventuelles erreurs
- Saisir des documents à l'aide du Pack Office mis à disposition
- Prendre des notes lors d'une réunion
- Mise en forme de documents de façon claire et lisible
- Classer et archiver divers documents administratifs et de comptabilités par ordre alphabétique, par ordre chronologique de date par exemples

2020 - 2020 — ASSISTANTE D’ACCUEIL ET DE CAISSE - 3 mois

- Saisir les menus du Restaurant universitaire sur WORD en collaboration avec le Chef cuisinier
- Élaborer mensuellement des tableaux de bilan financier du restaurant universitaire sur EXCEL
- Passer des commandes alimentaires et gérer les stocks
- Gérer les activités hebdomadaires en ressources humaines des agents et des étudiants sur VEM
- Suivre la gestion de formations, des contrats de travail et les visites médicales des agents et des étudiants
- Gestion de suivi hebdomadaire de la fréquentation du restaurant

2015 - 2018 — ASSISTANTE DE LA DIRECTRICE

- Concevoir un livret d’accueil des nouveaux habitants de la Commune sur PUBLISHER
- Organiser les agendas en ligne et prendre les rendez-vous des différents agents en fonction de leurs priorités
- Organiser un événement caritatif au profit d’une association
- Assurer la gestion du temps de la Directrice : (agenda ; réunion ; planning)
- Gérer le courrier entrant et sortant de l’administration

Langues

Français (Courant)

Compétences

- Je suis capable de hiérarchiser et de prioriser des tâches
- Je maîtrise les techniques de classement et d’archivage (par ordre alphabétique, par ordre chronologique de date)
- Je tape rapidement sur le clavier d’un ordinateur tout type de documents
- Je sais faire le suivi de divers dossiers et effectuer leurs relances par divers moyens (courriers, e-mails, téléphone)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Sports : natation, marche
Voyage
Cuisine

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