Assistante Administrative

94130 Nogent-sur-Marne · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2307280903

Ma recherche

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

Formations

2019 — Bac +5
Niveau Master 2 -Institut National du Professorat et de l'éducation
2011 — Bac +4
Niveau Master 1 - Bachelor of Science in Business-option Marketing / Management
2007 — Bac +4
Baccalauréat Économique et Sociale

Expériences professionnelles

2022 - à ce jour — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
Rédaction et productions de documents et tableaux sur WORD et EXCEL / Organisation des sorties et voyages scolaires / Suivi des absences du personnel / Gestion et suivi des commandes du matériel pédagogique.
2022 - à ce jour — PROFESSEURE DES ÉCOLES
Planification des cours (tableaux Excel)
Production des programmes et supports de cours (Word et Powerpoint).
2021 - 2022 — PROFESSEURE DES ECOLES
Planification et production des programmes et supports de cours.
2020 - 2021 — INTERVENANTE PEDAGOGIQUE
Rédaction de comptes rendus pour la Direction et l'administration Prise en charge d'enfants trisomiques et autistes.
2017 - 2020 — ASSISTANTE DE DIRECTION
Gestion et suivi des relances clients / Mise à jour tableaux divers sur Excel / Rédaction de documents (courriers, notes, mails, lettres de mission) / Numérisation des pièces comptables.
2014 - 2017 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
Rédaction et production de documents et courriers (règlement intérieur, comptes-rendus des conseils d'administration et conseils d'école, inscriptions, invitations / Saisie des opérations comptables journalières sur Excel / Gestion et suivi administratif du personnel (absences, visite médicale, formation, arrêt maladie) / Emission, vérification et remise des chèques en banque.
2012 - 2013 — OFFICE MANAGER
Assistanat général du directeur / Organisation des déplacements (France et Etranger) / Production de documents sur Word et diaporamas sur Powerpoint / Gestion et suivi administratif du personnel.

Langues

Anglais (courant), Français (courant)

Compétences

Assistanat - Gestion administrative :
ð· Gestion d'agendas, prise de rendez-vous, accueil téléphoniques internationaux
ð· Assistanat général auprès du directeur et des responsables : tri du courrier, production et mise en forme de documents divers, de comptes-rendus et tableaux (Word, Excel) / présentations sur PowerPoint /

publipostage mailing et étiquettes
ð· Organisation d’évènements (galas, fêtes de fin d’année, voyages scolaires)
ð· Gestion et suivi des commandes de fournitures.
Suivi de la gestion RH :
ð· Emission des contrats et des avenants
ð· Suivi administratif du personnel (absences, congés, formation, contrat)
ð· Collecte des éléments de paie (tableaux Excel).

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Donneuse de voix à la Bibliothèque Sonore de Paris/ Bénévolat dans l’Association Baisser les Barrières : correction et adaptation de textes pour les déficients visuels / Théâtre : rôle dans la troupe du spectacle les eaux, le ciel et la terre de Sarah Mesguich (théâtre de la Cartoucherie à Vincennes). Participation à des ateliers d’écritures Les éditions Brandon .

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