Assistante polyvalente

Né(e) en 1996 · 44115 Basse-Goulaine · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2312191411

Ma recherche

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

Formations

2017 — CAP — CNED
CAP Petite Enfance
Stages en crèches et écoles maternelles
2016 — BAFA — Les Francas
BAFA
2016 — Bac +2 — Université de Nantes
Licence 1 & 2 LLCE Anglais et Espagnol
2014 — Bac +2 — Lycée Saint-Félix
BAC Littéraire

Expériences professionnelles

09/2022 - 10/2023 — Assistante polyvalente
Gestion de la partie RH des salariés (DPAE, contrats, avenants)
Création des plannings d'interventions
Saisie et transmission des informations relatives aux bulletins de paie
Accueil physique et téléphonique
Participation au recrutement des salariés (employés de ménage et garde d'enfants)
Réception et gestion courrier, envoi de mails
Relance des prospects et mise à jour des BDD
Participation à la communication : newsletter par e-mailing et Instagram
2020 - à ce jour — Assistante administrative bénévole
Gestion des dossiers d'inscription des membres de l'association
Collaboration sur les plannings des deux sections
Participation à l'organisation d'événements : création d'affiches, suivides opérations (réservation des lieux, liens avec la mairie)
Communication sur les réseaux sociaux
2016 - 2016 — Assistante administrative
Suivi des dossiers des stagiaires et gestion des absences
Création de plannings d'examens
Saisie et classification de documents numériques
2012 - 2022 — Métiers de la petite enfance - CDD longue durée
Animatrice et formatrice BAFA/auxiliaire de crèche : création et mise en place d'activités, travail en équipe, gestion de plusieurs groupes d'enfants, évaluation des stagiaires BAFA et en formation petite enfance

Langues

Espagnol (Courant)

Compétences

Maîtrise de l'outil informatique :
Word +++
Excel & PowerPoint ++

Communication et promotion sur les réseaux sociaux :
Facebook & Instagram +++
Newsletters par e-mailing et gestion site internet +++
Web conférence (Teams, Zoom)

Sens de l'organisation :
Adaptation, écoute, capacités rédactionnelles, bonne orthographe, autonomie

Logiciels

Pack Office

Loisirs

Zumba
Pilates & Yoga
Musique
Cinéma
Langues étrangères
Montages photos & vidéos

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