Né en 1999

5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2401180822

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2019 : Bac +2
BTS Assistant Manager (niveau)

2017 : Bac +2
BAC Pro Gestion Administration

Expériences professionnelles

07/2023 à ce jour :
Assistante administrative
Participation à l'organisation administrative de l'activité liée à l'insertion professionnelle des jeunes ainsi qu'au travail d'accueil, d'information et d'orientation et accompagnement du jeune public

Mission locale
· Accueil physique et téléphonique
· Prise de messages et rendez-vous
· Vérifications des éléments papier et informatique des dossiers
· Saisie et vérifications d'éléments sur la plateforme I-milo
· Alimenter et mettre à jour des tableaux de bord
· Gestion des procédures administratives des allocations et sanctions

2022 - 2023 :
Assistante suivi pédagogique chez Ecole D'électronique Et D'informatique
Rattachée au Directeur des études du Cycle M, j'ai pour rôle d'assister les responsables de formation dans leurs missions d'accompagnement des élèves et de déploiement des programmes
· Travail sur des interfaces tels que Monday, Moodle et Unit4
· Traitement et mise à jour des d'absences sur la plateforme MyEfrei
· Suivi hebdomadaire des absences (extractions, tableurs Excel)
· Création de formulaires et tableurs Excel

2021 - 2022 :
Assistante Vie Scolaire chez Maison D'education De La Légion D'honneur
Fil rouge de l'établissement, je dois tenir à jour un effectif de 400 élèves dans un établissement de huit hectares en travaillant en concordance avec vingt-et-une

Assistantes d'Education dans le même bureau
· Accueil physique, téléphonique et traitement du courrier et mails
· Assister et aider les CPE et directrice -adjointe dans leurs tâches
· Saisie des élèves sur Ariane (siècle - base élèves)

· Saisie des absences des élèves sur le logiciel Pronote
· Suivi, classement et archivage des dossiers et documents

2018 - 2019 :
Assistante Administrative chez Organisme De Formations Professionnelles
Première salariée de deux entrepreneurs, je les aide à se peaufiner dans leur processus et tâches administratives. Nous avons amélioré leur plateforme en ligne afin d'optimiser leur temps et tâches.

· Accueil téléphonique et traitement du courrier et mails
· Suivi, classement et archivage adaptatif
· Saisie des courriers, documents et compte-rendu
· Mise en place de certifications
· Gérer les stocks et commandes

2017 - 2018 :
Assistante Gestion Copropriété chez Cabinet De Gestion Locative
Rattaché à un gestionnaire de copropriété que j'assiste au quotidien dans toutes ses tâches administratives dans le cadre de la gestion d'un portefeuille de biens immobiliers.
· Gestion des dossiers de sinistre
· Préparation des Assemblées générale
· Exécution des décisions prises en Assemblée générale
· Gestion technique des biens immobiliers
· Suivi du contact prestataires dans le cadre de travaux

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Permis

Permis B