Assistante Administrative

Né(e) en 1999 · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2401180822

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : 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

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

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

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

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 (Courant)

Compétences

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Permis

Permis B

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