Assistante De Direction secrétaire Administrative

77400 Pomponne · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2401220729

Ma recherche

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

Formations

2014 — Bac +2 — CPEA
Bac +2 (BTS, DUT, DEUG) en Assistant manager
2012 — Bac +2 — Lycée la tour des dames
Baccalauréat en gestion financière des entreprises

Expériences professionnelles

10/2022 - à ce jour — Coordinatrice de classe virtuelle

Préparer et assurer le bon déroulement des classes virtuelles :
Gérer tous les aspects administratifs et organisationnels relatifs à la formation auprès des apprenantset responsables de formation de l'inscription aux attestations de stage (conventions, contrats formateurs,invitations, annulations, attestations présence, pré-facturation,…)
Gérer les aspects techniques et informatiques relatifs à la formation. Préparer les salles virtuelles (mise en place des activités pédagogiques, etc...)
Participer activement à la création des supports pédagogiques sur PowerPoint
Assurer le bon fonctionnement de la formation qu'elle soit mixte ou totalement à distance Superviser l'articulation harmonieuse de toutes les prestations des multiples acteurs impliqués(concepteur, formateur, stagiaires, responsable de formation…)
Veiller à la bonne circulation de l'information entre les différents acteurs
Faire face à tout dysfonctionnement technique

08/2021 - à ce jour — Assistante de Direction (CDI)

Accueil physique/ téléphonique Gestion du standard Prise de message et enregistrement Service généraux Gestion administrative Gestion du courrier (affranchissement, réception, distribution, Scan)
Rédaction, saisie, mise en forme et transmission des rapports d'activité, compte-rendu de réunions, courriers, mailing Préparation et organisation des réunions Réalisation des dossiers et demande de subvention Gestion des fournitures de bureau Enregistrement PayPal - chèques bancaires Dossier d'intégration du nouveau salarié Classement archivage

10/2019 - 08/2022 — Secrétaire Administrative

Réception appels et les diffusions
Support aux techniciens
Enregistrement des demandes en cas d'absence de la personne concernée
Traitement des litiges transporteurs
Accueil visiteurs et livreurs
Réservation des repas, taxis, voitures
Préparation des plaquettes commerciales
Relances clients (SPI)
Traitement et mise sous pli des mailings hebdomadaire en soutien des forces commerciales terrain •
Commande aux fournisseurs
Commande clients (Wingescom)
Note de frais
Gestion des heures supplémentaires techniciens
Enregistrement des livraisons
DOE (élaboration des documents pour déclaration à la préfecture.)
Gestion des réponses sur site internet
Affranchir le courrier

Commande de consommables (fournitures bureaux)
Tâches administratives diverses

2017 - 2019 — Secrétaire juridique

Téléphone (conseils juridiques, signalements, réclamation, orientation)
Gestion des dossiers (signalement mauvais traitement, contentieux, parquet, logiciel AIDES)
Classement
Mails / courriers
Organisation déplacement
Remplacement service généraux Autres tâches administratives

2015 - 2017 — Gestionnaire santé

Alternance BTS 2 ans: Gestionnaire (département santé, prévoyance, retraite)
Remboursement (optique, dentaire, consultation, logiciel GED)
Prise en charge hospitalière
Tiers Payant
Mails

2014 - 2015 — Agent d’accueil /administratif

Accueil (physique, téléphonique, orientation service) Standard

Langues

Espagnol (scolaire)

Compétences

Saisie de données
Compétences informatiques
Archivage
Service à la clientèle
Communication
Inventaire
Expérience administrative
Gestion des agendas
Compétences informatique

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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