Assistante Administrative

44430 Le Loroux Bottereau · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2404231503

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 — Bac +2
BTS DATR (Développement et Animations des Territoires Ruraux)
2015 — BAFA
BAFA (Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur)
2015 — Bac Pro
Bac Professionnel Service à la Personne et aux Territoires

Expériences professionnelles

2024 - à ce jour — Assistante administrative
2023 - 2023 — Assistante administrative
Gestion des factures affrétés et clients
Déblocage des factures
Classement des factures
Création compte clients et affrétés
Traitement des réclamations clients
2022 - 2023 — Assistante administrative
Préparation des documents (nettoyage chèque)
Tri des documents sur lecteur tri série e
Saisie informatique (MRH, TCCI..)
Gestion du courrier AFEDIM (immobilier)
Numérisation documents sur OPEX
2017 - 2022 — Assistante administrative
Remplacement sur des postes de direction
Organisation d'un séjour pendant trois semaines
Mise en place des programmes d'animations
Élaboration du projet pédagogique
Contact avec des partenaires
Recrutement des animateurs
Gestion du budget
Animation des réunions équipes
Création d'un blog internet
Relationnel familles
Projet intergénérationnel sur le thème du dessin (communication sur l'évènement)
Mise en place de partenariat avec d'autres établissements
2015 - 2015 — Assistante administrative
Accueil téléphonique (Gestion des rendez-vous)
Rédiger et transmettre le courrier et les mails
Assurer le classement et l'archivage des dossiers

Langues

Français (courant)

Compétences

Factures
Relation Client
informatique
Budget

Atouts

Management équipe
Polyvalente (adaptation des postes)
Esprit d'équipe
Communication

Loisirs

Cuisine
Lecture
Baby sitting

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