Assistante Administrative

95800 CERGY · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2406241536

Ma recherche

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

Formations

2018 — Formation
Prévenir gérer l'agressivité et la violence au travail
2015 — Bac +2 — GRETA
BTS Comptabilité Gestion d'organisation
2014 — Formation — IFECAP de Bezons
Formation Bureautique
2014 — Formation — Association Passiflore
Formation de Pôle de Projet Professionnel (PPP)
2014 — Formation — INCITE
Formation Navigation internet
2013 — Bac +3 — Université d'Alger
Licence en sciences de gestion spécialité comptabilité -
Reconnaissance ENIC-NARIC (équivalence diplôme français)

Expériences professionnelles

2021 - à ce jour — Référente Administrative
2018 - 2018 — Assistante Administrative
2018 - 2021 — Référente Administrative
2017 - 2017 — Agent administratif (2 mois)
2017 - 2017 — Assistante RH
2014 - 2014 — Assistante comptable
2014 - 2015 — Assistante comptable
2011 - 2013 — Secrétaire administrative (job étudiant)

Langues

Français (courant)

Compétences

• Travaux et suivis administratifs
• Organiser et vérifier les objectifs d'entrées sur les dispositifs
• Gestion du dispositif « Harmonie Santé »
• Relance téléphonique des bénéficiaires
• Saisir dans base de données l'ensemble des actes professionnels
• Constituer les dossiers individuels et leur suivi « papier et informatique »
• Saisir les conventions de stage et les situations professionnelles
• Rédiger des documents - comptes-rendus - courriers...
• Mise en forme des documents produits par l'action selon la charte graphique
• Élaborer des supports de travail informatique en utilisant le logiciel approprié
• Classement et archivage « numérique et papier » des documents produits par l'action Communication
• Coopérer avec les partenaires pour faciliter l'identification du public

• Coconstruire et participer aux événements
• Être en relation avec l’ensemble des collègues pour le suivi des dossiers
• Animer des ateliers, information collective
• Planification et logistique
• Gestion d’agenda
• Assurer la préparation du matériel des réunions et ateliers
• Organiser les déplacements à l’extérieur

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine, arts martiaux, Création de diverses pâtisseries

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