Travailleur social

77176 Nandy · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2408301333

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2017 — Bac +2 — Centre de réhabilitation de Coubert
BTS en communication
12/1996 — Bac — ICP
Baccalauréat en littéraire

Expériences professionnelles

03/2023 - 03/2024 — Assistante administrative et accueil
Gestion administrative, accueil physique et téléphonique, gestion des factures, planning des repas, gestion des arrêts de travail, mise en relation avec les partenaires extérieurs.
08/2022 - 09/2022 — Assistante administrative logistique
Accueil des chauffeurs, préparation des documents, saisie des bons d'expéditions, accueil téléphonique.
01/2021 - 07/2021 — Assistante administrative pour personnes protégées
Clôture des dossiers des usagers, préparation de documents à envoyer à la famille, divers courriers administratifs.
11/2020 - 12/2021 — Assistante administrative de saisie
Analyse des dossiers, recherche des comptes clients, traitement des demandes clients, création de compte clients.
02/2020 - 07/2020 — Assistante RH
Accueil physique et téléphonique, suivi des congés, prise de RDV médecine du travail, recrutement.
01/2019 - 12/2019 — Assistante technique référente vente
Accueil du client, optimisation des ventes, préparation de la sortie des produits.
01/2018 - 12/2019 — Agent administrative polyvalente
Alimentation et mise à jour de la base de données, collecte et vérification des factures, suivi des règlements.
01/2017 - 12/2017 — Accueil et secrétariat stagiaire
Accueil physique et téléphonique, réalisation des bons de commandes et suivi des factures.
01/2016 - 12/2018 — Écrivain public bénévole
Réalisation de dossiers administratifs et démarches adaptées aux demandes des usagers.
01/2012 - 12/2012 — Auxiliaire de vie
Accompagnement des usagers dans leur vie quotidienne.
01/2012 - 12/2012 — Employée et responsable de station-service
Accueil physique, encaissement et gestion des stocks.
01/2010 - 12/2011 — Chef d'équipe
Gestion d'équipe, de site, des produits d'entretien et l'administration des agents.

Atouts

Travail en équipe, Adaptabilité, Ponctualité, Investissement, Sens de l'initiative, Ressources humaines, Compétences informatiques, Gestion des ressources humaines, Expérience administrative, Sens de l'organisation, Gestion des dossiers

Loisirs

Animation d'atelier administratif et informatique, Animation d'atelier d'écoute (victimes de violence conjugale, viol, harcèlement...)

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