Assistante Administrative

77090 Collégien · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 241231085955

Ma recherche

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

Formations

07/2012 — Bac +5 — ICA / Institut de Commerce Administration
Master II Management et stratégie de l’entreprise
07/2010 — Bac +3 — ICOGES
Licence Banque Assurance
07/2009 — Bac +2 — IPIATE
BTS Marketing et Informatique
07/2005 — Bac — LYCÉE TECHNIQUE BANGUI
Baccalauréat professionnelle en Gestion Bureautique
07/2003 — CAP — LYCÉE TECHNIQUE BANGUI
Comptabilité (CAP) employé de Comptabilité

Expériences professionnelles

10/2024 - à ce jour — Éducatrice et Maîtresse de maison en protection de l'enfance

Mise en place d'activités éducatives et ludiques pour favoriser le développement de l'enfant. Collaboration avec les familles d'accueil pour assurer un suivi personnalisé de l'enfant. Organisation de réunions et de suivis réguliers avec l'équipe pluridisciplinaire. Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet individualisé de l'enfant.

01/2023 - à ce jour — Assistante administrative

Gère les appels téléphoniques et les courriels entrants et sortants. Organise les réunions et les déplacements des membres de l'équipe. Participe à l'organisation d'événements internes et externes. Assure le suivi des dossiers des citoyens et la mise à jour de la base de données. Prépare et rédige les actes officiels.

01/2022 - 12/2022 — Comptable Fournisseur

Gestion des factures fournisseurs et des règlements dans les délais impartis. Analyse des comptes fournisseurs et résolution des écarts. Participation à l'optimisation des processus de comptabilité fournisseur. Collaboration avec les différents services pour assurer la conformité des factures. Traitement d'un volume important de factures tout en maintenant la qualité des données.

01/2020 - 12/2021 — Accompagnante éducatif et sociale

Collaboration avec des partenaires locaux pour offrir des formations professionnelles adaptées aux besoins des réfugiés. Suivi régulier des progrès des réfugiés et évaluation de leur autonomie pour ajuster les actions d'accompagnement. Accompagner les réfugiés vers l'autonomie.

04/2017 - 11/2020 — Assistante comptable

Traitement des factures fournisseurs et clients.

07/2016 - 03/2017 — Assistante Administrative

Traitement des appels téléphoniques et des courriers. Recueil, saisie, mise à jour, sauvegarde de données.

11/2015 - 12/2015 — Service de sécurité incendie et d'assistance à personnes (SSIAP)

Atouts

Organisée, Sociable, Ponctuelle, À l'écoute, Aime progresser

Permis

Permis B

Loisirs

Sport, Voyages, Bricolage, Musique, Football, Basket-ball, Volley-ball

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