Assistante pédagogique

13010 Marseille · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2501020924

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2008-10-10
Réussir son accueil téléphonique et physique
2004-07-31 — Axion Formation
Formation de secrétaire spécialisée
2001-12-31 — Bac — Cours Lacordaire
Bac Pro secrétariat
1999-12-31 — CAP — Lycée Gay Lussac
B.E.P secrétariat
1997-12-31 — Collège Marie de Luxembourg
B.E.P.C

Expériences professionnelles

2023-11-06 - à ce jour — Assistante pédagogique

Gestion du planning formateurs, envoie des supports de formations ainsi que le matériel nécessaire, saisie des affectations formateurs dans le système d'information et dans l'OGDCP, gestion des mails (envoies, réception), gestion des notes de frais des formateurs, mise à jour des dossiers formateurs en leur demandant les documents nécessaires, classement et archivage des dossiers sur notre serveur, suivi des candidatures formateurs.

2013-01-31 - 2023-08-23 — Secrétaire polyvalente et assistante formation

Appels entrants et sortants, inscriptions des clients aux formations, réservations des salles de séminaires, facturation des dossiers, commandes fournitures, mise à jour de la base de données interne, relances impayés clients, préparation des remises de chèques, préparation des documents formations, gestion du courrier et des mails.

2007-08-01 - 2009-07-31 — Agent administratif

Standard, accueil, saisie informatique, tri et affranchissement du courrier, commande fournitures, diverses tâches administratives.

2004-11-10 - 2004-11-24 — Distributrice annuaire téléphonique

2004-06-17 - 2004-07-15 — Secrétaire

Accueil, standard, frappe de courriers, envoie de fax, affranchissement du courrier.

2003-01-01 - 2004-01-01 — Inventoriste et employée libre service

2001-09-11 - 2001-01-20 — Secrétaire assistante

Standard, saisie informatique, diverses tâches administratives.

2000-05-10 - 2000-06-16 — Standardiste

Standard, saisie informatique, préparation d'une journée portes ouvertes.

2000-01-04 - 2000-02-05 — Stagiaire

Standard, tri et affranchissement du courrier.

Atouts

Word, Excel, Microsoft 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.