

**13010 Marseille**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2501020924**

## **Assistante pédagogique**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

#### **10/2008 :**

Réussir son accueil téléphonique et physique

#### **07/2004 : à Axion Formation**

Formation de secrétaire spécialisée

#### **12/2001 : Bac à Cours Lacordaire**

Bac Pro secrétariat

#### **12/1999 : CAP à Lycée Gay Lussac**

B.E.P secrétariat

#### **12/1997 : à Collège Marie de Luxembourg**

B.E.P.C

### **Expériences professionnelles**

---

#### **11/2023 à ce jour :**

Assistante pédagogique chez Orion Sante sur Marseille

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.

#### **01/2013 - 08/2023 :**

Secrétaire polyvalente et assistante formation chez Actechange Formation sur Aubagne

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.

#### **08/2007 - 07/2009 :**

Agent administratif chez Asp (anciennement Chasea) sur Aix-en-provence

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

#### **11/2004 - 11/2004 :**

Distributrice annuaire téléphonique

**06/2004 - 07/2004 :**

Secrétaire chez Centre Social Cse-mjc sur Saint-quentin

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

**01/2003 - 01/2004 :**

Inventoriste et employée libre service

**09/2001 - 01/2001 :**

Secrétaire assistante chez Maison De Retraite Orpéa sur Tergnier

Standard, saisie informatique, diverses tâches administratives.

**05/2000 - 06/2000 :**

Standardiste chez Sncf sur Tergnier

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

**01/2000 - 02/2000 :**

Stagiaire chez La Poste sur La Fère

Standard, tri et affranchissement du courrier.

## Permis

---

Permis B