Assistante Administrative

17000 La Rochelle · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2501091610

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

06/2019 — Bac +5 — UNIVERSITÉ DE NIORT (France); Académie de Poitiers (France)
Diplôme Master des Métiers de l'Enseignement, de l'Education et de la Formation; Obtention du concours de Professeur des écoles
06/2018 — Bac +3 — UNIVERSITÉ DE LA ROCHELLE (France)
Diplôme d'Études Secondaires - Licence Lettres Modernes
06/2016 — Diplôme d'Études Universitaires Générales - Arts, Lettres, Langues : Lettres — UNIVERSITÉ DE LA ROCHELLE (France)
Diplôme d'Études Universitaires Générales - Arts, Lettres, Langues : Lettres
06/2014 — Bac — LYCÉE BERNARD PALISSY, SAINTES (France)
Diplôme du Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

01/2022 - 12/2024 — Adjointe en administration des comptes

* Assister et supporter les professionnels en placement dans l'ensemble des tâches administratives et la préparation des documents liés aux rencontres clients
* Assurer un service à la clientèle de qualité supérieure
* Assurer la réconciliation des actifs durant tout le processus des transferts inter-institutions

01/2021 - 01/2022 — Professeur des écoles remplaçante

* Gestion de classes en cours doubles et simples allant de la Toute Petite Section au CM2
* Interventions en classe ULIS (Unités Localisées d'Inclusion Scolaires)
* Adaptabilité, flexibilité

01/2019 - 01/2021 — Directrice et Professeur des écoles

* Gestion d'une classe double niveaux (CE1-CE2 puis CE2-CM1) à temps plein
* Gestion d'une école rurale en Regroupement Pédagogique Intercommunal Coopération avec l'équipe enseignante et les membres de la communauté éducative

01/2018 - 01/2019 — Professeur des écoles stagiaire

* Gestion d'une classe double niveaux (Moyenne et Grande Sections) à temps partiel en binôme
* Développer des compétences pédagogiques solides
* Coopération avec l'ensemble de l'équipe éducative.

Langues

Français (courant)

Compétences

Services financiers, Pédagogique, pédagogiques, service à la clientèle, préparation des documents

Atouts

Adaptabilité, capacité d'adaptation, créativité, Énergique, esprit d'initiative, travail d'équipe, rigoureuse, Méthodique

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