Secrétaire

75000 Paris · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250210190045

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Pierre Brossolette
Baccalauréat des métiers du secrétariat
CAP — Lycée Pierre Brossolette
BEP des métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

04/2023 - 10/2024 — Animatrice en prévention
Mettre en place des actions de prévention pour sensibiliser le secteur éducatif de la maternelle au lycée ainsi que les habitants de la commune de Charenton-le-Pont. Démarcher des prestataires et impulser des actions de transversalités avec d'autres services.
01/2022 - 03/2023 — Assistante administrative et financière
Veiller à la bonne organisation interne de la structure, gestion bureautique via le logiciel Concerto, communication d'informations, accueil téléphonique, mise en ligne de la facturation.
09/2019 - 07/2020 — Assistante d'éducation
Participer à l'encadrement et le suivi éducatifs des élèves, mise en place de projets pendant la pause méridienne, tenue des absences sur le logiciel de l'établissement.
09/2018 - 07/2019 — AESH
Accompagnement sur le poste de CPE, tâches bureautiques, convocations des élèves, organisation des réunions.

Langues

Créole (maternelle), Anglais (notions), Français (maternelle)

Atouts

Esprit d'équipe, Maîtrise bureautique, Gestion de projet, Créativité

Permis

Permis B

Loisirs

Musique, Sport, Mode

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