# Assistante administrative

Né(e) en 1998 · 94430 Chennevières-sur-Marne · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2502221057

## Ma recherche

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

## Formations

12/2021 — Bac +2 — Lycée Varoquaux
BTS Services et Prestations du Secteurs Sanitaire et Social
12/2018 — Union Française des Centres de Vacances et de Loisirs
BAFA Brevet d'Aptitude aux fonction d'animateur
12/2017 — Bac — Lycée Marie Marvingt
Baccalauréat Professionnel Services de Proximité et de Vie Locale
12/2016 — CAP — Lycée des Métiers Marie Marvingt
CAP Agent de Prévention et de Médiation

## Expériences professionnelles

09/2023 - 04/2024 — Assistante d'Education
Accueil physique et téléphonique, tâches administratives afférentes (office 365 / Ypareo), organisation d'activités culturelles récréatives, surveillance et discipline des élèves, apprentis ou stagiaires.
04/2022 - 04/2023 — Assistante domaine de l'immobilier
Identifier, collecter et classer les données descriptives et organisationnelles du parc immobilier de la Ville, saisie et mise à jour des graphiques et des fiches, contrôler la cohérence entre bases de données internes et externes.
01/2020 - 12/2022 — Secrétaire administrative
Accueil téléphonique et physique, rédaction de courriers et de mails, gestion du planning, traitement des dossiers des patients et salariés, alimentation et mise à jour du site web.
07/2019 - 08/2019 — Auxiliaire de vie
Accompagnement aux loisirs, préparation des repas, nettoyage du lieu de vie, aide à la toilette, au change intime et à l'habillage.
05/2019 - 06/2019 — Agent
Rédaction de courriers et de mails, traitement des réclamations des professionnels de santé, facturation des remboursements des organismes.
10/2017 - 10/2020 — Animatrice
Gestion administrative à la demande des parents, aide aux devoirs et activités périscolaires, création et organisation de projets d'animations, accompagnement des enfants en sortie.

## Langues

Arabe (notions), Anglais (notions)

## Atouts

Gestion administrative, Relation client, Autonomie, Esprit d’équipe, Pack Office, Canva

## Permis

Permis B

## Loisirs

Le bénévolat, La lecture, Les animaux

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