Secrétaire

Né(e) en 2001 · 13580 La Fare-les-Oliviers · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 250227013106

Ma recherche

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

Formations

12/2022 — Bac +2 — Institut d'Administration des Entreprises (IAE)
Licence (L2) en Management et Sciences Humaines
06/2019 — Bac — Lycée Louis et Auguste Lumière
Baccalauréat Sciences Économiques et Sociales Spécialité Sciences Politiques

Expériences professionnelles

09/2022 - 09/2024 — Responsable d’accueil et de gestion administrative
Fournir un soutien administratif au Directeur du centre social : coordination des rendez-vous et préparation de documents. Organiser les réunions et assurer le suivi des projets sur le territoire. Rédiger, transmettre les demandes de subventions et assurer leur suivi. Participer à la planification et à l'organisation d'événements d’actions collectives du Centre. Recruter, encadrer et former les stagiaires. Évaluer les stagiaires selon une grille de notations, échanger avec leurs enseignants. Valider les demandes de l’agent administratif (congés, aménagement de planning). Gérer les encaissements et les factures mensuelles. Centraliser l’ensemble des encaissements et les déposer en banque. Saisir les données statistiques sur les plateformes CAF et Métropole. Procéder à la création, gestion et suivi des fiches d’inscriptions. Saisir les données sur le logiciel Noé pour le paramétrage des activités. Suivre et actualiser le planning d’occupation des salles. Transmettre les données statistiques à la Direction et aux partenaires sociaux. Accueillir des publics variés : présence aux guichets, accueil téléphonique, gestion des courriels. Gérer la communication et organiser l’espace d’accueil.
05/2021 - 06/2021 — Opérateur Back Office
Préparer les commandes internet sur le logiciel SINT selon le processus de l’organisation. Recueillir et répondre aux demandes des clients. Gérer le réassort et le rangement des articles.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Service à la clientèle, Gestion administrative & financière, Ressources humaines, Informatique

Permis

Permis B

Loisirs

Sports : membre fondateur de l’association sportive Monplaisir Lyon, Natation, Activités artistiques : Dessin (manga), Piano

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