Assistante de gestion

50170 Croix · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2503011512

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

01/2020 - 12/2023 — Assistante de Gestion

Gestion du budget du service et des dépenses liées au personnels, Organisation des réunions et rédaction des PV, Suivi des LCR et des paiements factures clients et fournisseurs, Organisation des élections syndicales, Gestion des plannings de la direction et des encadrants, DPAE, contrat des salariés et mise en paiement des CP (CIBTP), Gestion et suivis des frais et notes de frais, Gestion des messageries de la direction et des encadrants.

01/2019 - 12/2020 — Assistante Pédagogique

Assurer la gestion administrative et pédagogique, organiser les prestations de serment, Gérer le suivi administratif des formateurs / contrats intervenants et jurys, Concevoir et assurer le suivi des tableaux de bord, questionnaires, statistiques, Organisation du Conseil d'Administration et des réunions de service, Planifier, organiser et préparer la scolarité des élèves, Gérer le suivi pédagogique : planning des cours, absences, stages, examens, contrôle continu, Assurer l’accueil et l'information du public.

01/2018 - 12/2019 — Assistante Pédagogique en Master Anglophone

Orienter, récolter l'information et la diffuser dans le département de formation, Suivie et contrôle de la conformité des contrats d'alternance, Enregistrement et suivi des heures de formation des intervenants et enseignants, Préparation, transmission des éléments de facturation au service financier, Préparation des commissions, du jury (sur APOGEE - relevés de notes, PV), Préparation des conventions de stage et correspondances avec les entreprises, Gestion des avenants et ruptures de contrats, Accueil, information des différents publics.

01/2017 - 12/2017 — Assistante Administrative en Supply Chain

01/2017 - 12/2017 — Secrétaire Administrative

01/2017 - 12/2017 — Assistante Acheteur en centrale d’Achat

01/2000 - 12/2015 — Assistante de gestion chefs de marché en centrale d’achat – Assistante Contrôle de gestion

Compte rendu mensuels des frais de déplacements & suivi des budgets, Échanges de données avec les partenariats internationaux, Mise à jour des coûts directs de création catalogue et des comptes produits, Compte rendu des ventes produits et dispatche informatique par cellule achat, Analyse et mise à jour des comptes rendus de MO, logistiques et du CA journalier, Gestion des agendas et organisation des réunions.

Atouts

Gestion administrative, Gestion de budget, Organisation de réunions, Suivi des paiements, Gestion des plannings, DPAE et contrats, Gestion des notes de frais, Gestion des messageries, Suivi pédagogique, Préparation de commissions, Accueil du public, Utilisation de logiciels de gestion

Loisirs

Coopératrice chez SUPERQUI NQUI N Lille, Membre de l’UMH Lille, Membre de l’association La Cloche Lille, Membre de l’association Entourage Lille, Stage marketing chez Kallikids, Volontaires au Brighton Festival en Angleterre 2016

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