Assistante / Secrétaire polyvalente

31700 Cornebarrieu · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250324112538

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

1994-12-31 — Bac — AFPA
BAC CAS (Communication Administrative et Secrétariat) Mention Bien

Expériences professionnelles

2024-11-01 - à ce jour — Vendeuse
Remplacement ponctuel.
2018-12-01 - 2023-10-31 — Secrétaire Polyvalente Auto/moto/bateau-école
Accueil et informations physique et téléphonique. Organisation des plannings des moniteurs et des élèves pour les cours de conduite. Démarches administratives pour inscriptions / l'obtention de la Labélisation / QUALIOPI. Collaboration avec les fournisseurs pour la gestion des stocks de matériel pédagogique. Gestion des demandes de financement et des dossiers de prise en charge par les organismes de formation professionnelle. Suivi et analyse des statistiques de réussite aux examens pour ajuster les méthodes pédagogiques. Coordination des formations spécifiques pour les conducteurs de véhicules spéciaux (moto, bateau). Gestion des recrutements. Logiciel Harmobil'.
2017-02-01 - 2020-12-31 — Organisatrice Evénementiel
Création de concepts originaux et mise en place de décorations personnalisées. Collaboration avec des prestataires externes pour assurer la réussite des événements. Coordination d'une équipe de techniciens et de personnel de service lors des événements.
1998-06-01 - 2016-12-31 — Agent RATP
Accueil, information et orientation des voyageurs, vente des titres de transports. Formation et encadrement des nouveaux agents. Assistante du cadre technique, 'Gestion des plans de prévention' avec multiples entreprises.
1994-01-01 - 1998-01-01 — Secrétaire médicale
Gestion des rendez-vous et du planning des consultations médicales pour 5 médecins. Accueil des patients, prise en charge des appels téléphoniques et gestion du courrier. Organisation des dossiers médicaux et mise à jour des informations des patients. Mise en place d'un système de classement et d'archivage des dossiers médicaux.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Notions)

Atouts

Relations clients, Organisation Evenement, Gestion administrative, Recrutement, Pack Office, Harmobil', Organisée, Dynamique, Esprit d'équipe, Capacité d'adaptation

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Voyages, Chant, Danse / musique

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