

31700 Cornebarrieu
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 250324112538

Assistante / secrétaire polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Occitanie, dans le Batiment.

Formations

12/1994 : Bac à AFPA

BAC CAS (Communication Administrative et Secrétariat) Mention Bien

Expériences professionnelles

11/2024 à ce jour :

Vendeuse chez L'envie Sage sur Cornebarrieu (31)

Remplacement ponctuel.

12/2018 - 10/2023 :

Secrétaire Polyvalente Auto/moto/bateau-école chez Sud Oise Conduite sur Saint-maximin (60)

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'.

02/2017 - 12/2020 :

Organisatrice Evénementiel chez Instant Magique

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.

06/1998 - 12/2016 :

Agent RATP chez Ratp sur Paris

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.

01/1994 - 01/1998 :

Secrétaire médicale chez Centre Médical

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 (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, Voyages, Chant, Danse / musique