Responsable administrative

91220 Brétigny-sur-Orge · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250324113002

Ma recherche

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

Formations

12/2018 — Bac +2 — Fondation Robert de Sorbon
Programme de niveau C1 en français
12/2015 — Bac +5 — Queen’s University
Master en Mondes de l’antiquité Avec Mention

Expériences professionnelles

01/2022 - 12/2024 — Responsable Administrative

Organiser le déroule de l’année scolaire et mettre en place des procédures afin de garantir le bon déroulement de la scolarité. Coordonner et participer à la gestion administrative des étudiants (contrats d’études, facturation, attestations). Suivi et commande de fournitures de bureau pour l'école. Assurer le suivi administratif des professeurs (rapprochement des heures effectuées/ heures engagées, remise des contrats et facturation). Superviser l’équipe administrative dont 3 assistants pédagogiques, 1 chargée de facturation, 1 stagiaire. Communiquer régulièrement avec les autres départements pour assurer la coordination des équipes. Faciliter la gestion des dossiers, implémenter et uniformiser des processus avec la création des SOPs. Collaborer avec écoles consœurs pour la préparation des juries, PVs, et remise de diplômes. Analyser l’ensemble des KPIs (réinscription, nouveaux étudiants, prospects) afin d’être force de proposition de plan d’actions visant à développer la performance commerciale.

01/2015 - 12/2015 — Assistante/Accueil

Accueillir les clients et maintenir une salle d'attente propre et esthétique. Se tenir informé de tous les services afin de pouvoir expliquer correctement les informations aux clients et formuler des recommandations en fonction des besoins. Gérer la caisse et envoyer des rapports quotidiens à la direction. Prise de rendez-vous, coordination des horaires, envoi de rappels aux clients par courriel et par téléphone. Veiller à ce que les salles soient préparées et prêtes à accueillir les praticiens.

01/2013 - 12/2015 — Office Manager

Création et gestion du planning hebdomadaire de plus de 10 praticiens et de 3 assistants administratifs. Développer des processus pour un système d’archivage efficace, ce qui a permis de faire passer le nombre de dossiers traités de 4 à 8 par heure. S'assurer que les praticiens sont en mesure de créer un espace confortable et relaxant pour le client. Assurer la liaison avec les compagnies d'assurance des patients afin de coordonner les soins aux patients. Classer et trier les dossiers de plus de 100 patients, en respectant une stricte confidentialité et en protégeant les informations sensibles sur la santé. Établir des rapports mensuels à l’intention de la direction et de la comptabilité concernant la réussite financière.

Langues

Anglais (maternelle), Français (courant)

Atouts

Organisation, Pack Office, WIGOR, Power BI, Notion, Gestion du Temps, Google Workplace, Canva

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