Assistante administrative

Né(e) en 1978 · 94340 Joinville · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250406023013

Ma recherche

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

Formations

Bac
Bac Sciences Technologiques et Tertiaires - Actions Communication Administrative
Bac +2
B.T.S Assistante de direction

Expériences professionnelles

2024-08-01 - à ce jour — Assistante Médico Administrative

Accueil et orientation physique et téléphonique des usagers, de leurs familles et des partenaires externes. Organisation des CAO (Commission d'Admission et d'Orientation). Gérer les communications électroniques et assurer la diffusion des informations au sein de l'établissement.

2022-11-01 - 2024-06-30 — Gestionnaire de scolarité

Saisir et mettre à jour les emplois du temps des étudiants. Assurer les cours, les jurys, les stages, les examens, les commissions, les notes via Apogée. Gérer les candidatures via la plateforme E-candidat.

2021-01-01 - 2021-04-30 — Secrétaire médicale

Assurer la gestion des déplacements des intervenants extérieurs. Réserver les salles de cours. Consolider l'interface des responsables pédagogiques, des étudiants et des enseignants.

2017-01-01 - 2020-12-31 — Commerciale
2009-01-01 - 2014-11-30 — Assistante médicale
2004-02-01 - 2008-02-28 — Secrétaire médicale
1998-01-01 - 2003-01-31 — Gestionnaire administrative

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions), Allemand (Notions), Arabe (Notions)

Atouts

Gestion administrative, Accueil et orientation, Organisation des événements, Soutien administratif, Autonomie, Polyvalence, Discrétion, Faculté d'adaptation

Loisirs

Motivante, de nature positive et rassurante, Membre de l’Association Passerelles et Compétences

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