Coordonnatrice Administrative et Gestion Clients

74100 Annemasse · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250504205508

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2009 — Bac +2 — FormaPro Alternance
BTS Assistante de Direction
12/2007 — Bac — Lycée René Auffray
Baccalauréat Professionnel Secrétariat
12/2005 — Lycée Léonard de Vinci
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

09/2023 - 07/2024 — Coordonnatrice aux horaires et remplacements

Coordination des horaires de plusieurs régions (Montréal, Laval, Estrie, etc.). Gestion du recrutement : sélection, entretiens, placement des candidats. Communication continue avec clients et personnel, gestion des demandes urgentes. Suivi hebdomadaire des heures comblées/facturées et élaboration de rapports.

10/2020 - 09/2022 — Coordonnatrice

Planification et affectation des employés selon les besoins des clients hospitaliers. Communication et résolution des imprévus entre employés et établissements de santé. Gestion des horaires de plusieurs départements simultanément.

12/2019 - 10/2020 — Agente administrative RH

Gestion des horaires et besoins en personnel des centres de Jeanne-Mance. Gestion de la paie et conciliation des relevés de présence. Participation aux réunions RH et établissement des rapports quotidiens.

11/2019 - 11/2019 — Agente administrative marketing

Suivi administratif avec les producteurs laitiers provinciaux. Calcul des budgets et mise en page de documents marketing. Rédaction de correspondances officielles.

09/2019 - 12/2019 — Secrétaire administrative

Soutien administratif au service auxiliaire et gestion des locations de salles. Suivi de la facturation et gestion des commandes de fournitures. Organisation de réunions, rédaction de PV et prises de notes.

05/2019 - 08/2019 — Agente administrative

Saisie de paies et gestion administrative pour les auxiliaires et infirmières. Soutien aux infirmières : gestion des documents, fax, laboratoires. Révision et édition de documents médicaux.

11/2017 - à ce jour — Fondatrice & gestionnaire e-commerce

Élaboration et animation d'une boutique en ligne mode féminine. Gestion marketing réseaux sociaux et campagnes publicitaires. Suivi des commandes, stocks, relations fournisseurs.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Coordination d’équipes, Gestion administrative, Planification des horaires, Organisation d’événements, Marketing digital, Maîtrise Outlook, Excel, Word

Loisirs

Voyages, Mode, Organisation d’événements, Mots croisés

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