

74100 Annemasse
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 250504205508



Coordonnatrice administrative et gestion clients

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le Batiment.

Formations

12/2009 : Bac +2 à FormaPro Alternance
BTS Assistante de Direction

12/2007 : Bac à Lycée René Auffray
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

12/2005 : à Lycée Léonard de Vinci
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

09/2023 - 07/2024 :
Coordonnatrice aux horaires et remplacements chez Alliancepharma sur Montréal
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 chez Alternacare Inc sur Montréal
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 chez Ciuss Centre Sud sur Montréal
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 chez Producteurs Laitiers Du Canada sur Montréal
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 chez Collège Bois De Boulogne sur Montréal
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 chez Ciuss Sud - Clsc Verdun & St-henri sur Montréal

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 sur Montréal

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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Centres d'intérêts

Voyages, Mode, Organisation d'événements, Mots croisés