Adjointe administrative

03240 Saint Sornin · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2507081828

Ma recherche

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

Formations

2024-01-01
Certification RNCP, Niveau 4
2017-01-01 — CAP
CAP Petite enfance
1985-01-01
Brevet des Collèges

Expériences professionnelles

2024-07-02 - 2025-07-31 — Coordinatrice Culture et Santé

Gestion des programmations, réunions, rencontres, accueil téléphonique des artistes et intervenants culturels, rédaction des contrats pour les artistes.

2024-07-02 - 2025-07-31 — Adjointe administrative

Gestion des boites mails, calendriers et réservations de salles, organisation des plannings des équipes, gestion des dossiers Bénéficiaires, assistance aux tâches du secrétariat de direction.

2024-04-02 - 2024-05-07 — Secrétaire Médico-sociale (Stagiaire)

Assistance aux tâches administratives et médico-sociales.

2024-01-08 - 2024-02-09 — Secrétaire Médicale (Stagiaire)

Assistance aux tâches administratives médicales.

2022-05-02 - 2023-05-30 — Gestionnaire de rayon

1990-04-15 - 2022-04-30 — Employée polyvalente

Atouts

Gestion administrative, Accueil téléphonique, Gestion des plannings, Rédaction de courriers, Maîtrise Pack Office, Communication écrite et orale, Organisation, Polyvalence, Esprit d'analyse, Autonomie

Loisirs

Membre de l’Association Passerelles et Compétences, Pédagogie innovante

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