Assistante administrative polyvalente

94000 Créteil · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250816123228

Ma recherche

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

Formations

2017-12-31
Formation par correspondance
2011-12-31 — Bac +5 — IUFM Antony
Conseillère principale d'éducation
2007-12-31
Certificat de sauveteur secouriste du travail
1989-12-31 — Bac +3 — Institut privé en Martinique
Licence de psychologie

Expériences professionnelles

2021-10-03 - 2021-11-28 — Agente contractuelle

2017-02-01 - 2017-12-27 — Secrétaire administrative en trésorerie

Réception et ouverture des enveloppes de paiement, tri et séparation des différents modes de paiement, encaissement, traitement des demandes spéciales des particuliers.

2017-01-01 - 2017-12-31 — Vérificatrice bénévole aux comptes

Vérification comptabilité, tenue effective des registres obligatoires, accueil physique et téléphonique, gestion des dossiers de suivi du personnel.

2014-01-01 - 2015-12-31 — Assistante de vie scolaire

Accompagnement des élèves en situation de handicap, intervention dans les classes pour assister et aider les élèves.

2007-01-01 - 2008-12-31 — Conseillère principale d'éducation

Accueil et contrôle des entrées et sorties, suivi des absences et des bulletins scolaires.

2004-01-01 - 2010-12-31 — Assistante d'éducation et présidente FSE

Encadrement des élèves, contrôle des entrées et sorties de l'établissement, gestion et organisation du planning des activités du FSE.

Atouts

Qualités relationnelles, Gestion administrative, Traitement, tri et envoi de courriers, Maîtrise du pack office, Maîtrise et utilisation du fax, Esprit de synthèse et d’analyse, Facilité d’adaptation, Goût du travail en équipe, Rigueur et autonomie, Sens de l'organisation

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