Secrétaire administrative

Né(e) en 2002 · 69000 Lyon · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250906203611

Ma recherche

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

Formations

01/2000 — Bac — Lycée Guillaume Fichet
BAC PROFESSIONNEL COMMERCE

Expériences professionnelles

09/2024 - 06/2025 — Secrétaire élèves

Gestion administrative des élèves, base élèves, suivi des arrivées et départs, gestion des examens (DNB, CFG, DELF), suivi et recensement des stages élèves, préparation des commissions éducatives et conseils de discipline, orientation 3ème et 4ème, suivi des bourses, gestion des conseils de classe.

09/2023 - 06/2024 — Secrétaire élèves

Gestion administrative des élèves, base élèves, suivi des arrivées et départs, gestion des examens (DNB, CFG, DELF), suivi et recensement des stages élèves, orientation 3ème et 4ème, membre du CA.

09/2022 - 06/2023 — Secrétaire IEN

Gestion des remplacements et du personnel enseignant, suivi des absences, gestion du planning de l’IEN, gestion des instructions en famille, suivi des intentions de grève, affectations des professeurs des écoles.

Atouts

Libre Office, Excel, Applications diverses sur ARENA (Educonnect, SIECLE, Cyclades, etc.), Pronote

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