Assistante Administrative en Alternance

95400 Villiers-le-Bel · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 250924102032

Ma recherche

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

Formations

12/2027 — Bac +2 — Institut F2I
BTS Support à l'Action Managériale
12/2025
BAFA complet Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur
12/2024 — Lycée Jean-Jacques Rousseau
Baccalauréat Technologique Sciences et Technologies de la Santé et du Social

Expériences professionnelles

05/2025 - à ce jour — Animatrice
Animer des activités ludiques, créatives et sportives, encadrer les études surveillées et accompagner les élèves dans leurs devoirs, veiller à la sécurité, au bien-être et à la bonne dynamique de groupe en coordination avec l'équipe pédagogique.
05/2024 - 09/2024 — Babysitter
Organiser et suivre les activités quotidiennes des enfants en assurant leur sécurité et leur bien-être, respecter les routines et règles établies par les parents ou l'organisme d'accueil, préparer les repas et goûters, et gérer le matériel nécessaire aux activités.
02/2021 - 02/2021 — Stagiaire en officine
Participer à la gestion des stocks : réception, rangement et contrôle des produits, veiller au respect des procédures internes ainsi qu'aux normes d'hygiène et de sécurité, assister à la préparation des commandes et au suivi logistique pour assurer le bon fonctionnement de l'officine.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Atouts

Sens de l'organisation, Capacité d'adaptation, Esprit d'équipe, Écoute active, Discrétion et respect de la confidentialité, Pack Office 365

Loisirs

Danse (danse jazz), Lecture (bandes dessinées), Voyages (RD Congo, Angola)

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