

77350 Le Mée-sur-seine
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 251014221421



Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

09/2024 : Bac +2 à PNBS (Paris Nord Business School)
BTS Négociation Commercial

01/2021 : Bac +2 à Lycée Paul Lapie
BTS Assurance

Expériences professionnelles

09/2024 - 09/2025 :

Assistante pédagogique chez Pnbs sur Saint Denis

Réalisation de tâches administratives variées en relation à la gestion de l'établissement et des classes. Suivi administratif des élèves, saisie informatique et traitement des absences, retards et punitions. Organisation d'événements internes ou externes, suivi des performances au niveau individuel et collectif, traitement des appels téléphoniques et des e-mails.

11/2021 - 12/2022 :

Office manager chez Gsk Group sur Ras El Khaïmah

Gestion du secrétariat courant, rédaction de courriers, classement, archivage, suivi administratif, participation à la gestion des ressources humaines, et supervision de la facturation.

/ - à ce jour :

Responsable de Zone chez Deleev sur Paris

Gestion des ressources humaines, suivi des performances de l'équipe, analyse des remontées terrain, et participation aux réunions de direction.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Passion pour le cinéma et la photographie, Bénévole pour l'association KIMIA