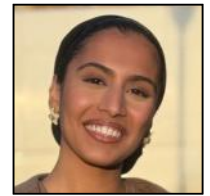


5 à 10 ans d'expérience

Réf : 2605190150



Assistante administrative & coordination

Ma recherche

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

Formations

Bac +2 à C3A

BTS Gestion Petit Moyen Entreprise (GPME)

Bac +3 à Ascencia Business School

Bachelor Gestion et Développement Commercial

CAP à Initiative

Monitrice éducatrice

Expériences professionnelles

09/2022 - à ce jour :

Assistante administrative & coordination siège chez Driver Academy

Coordination administrative et opérationnelle d'un réseau de 5 agences; suivi administratif et financier de plus de 1 000 dossiers élèves actifs/an; mise en place et suivi de tableaux de bord financiers et d'activité; contribution à la mise en conformité Qualiopi; appui à l'ouverture de 2 nouvelles agences; accompagnement des équipes sur l'utilisation des outils de gestion (Klaxo); sécurisation de +50 000 € d'impayés; réduction des écarts de facturation de 30 %.

09/2020 - 09/2022 :

Secrétaire administratif chez Driver Academy

Accueil physique et téléphonique d'environ 50 clients/jour; gestion des plannings de conduite et de formation; constitution, mise à jour et suivi administratif des dossiers clients; suivi des paiements, échéanciers et relance; traitement et suivi de +500 dossiers élèves/an; amélioration du taux de dossiers complets de 40 % à 90 %.

Langues

Tamoul (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B