

44200 Nantes
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2605281433

Assistante administrative et support communication bilingue français □ espagnol

Ma recherche

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

Formations

12/2025 : à Studi, Paris

Infographiste - Metteur en page Formation en mise en page et communication visuelle (InDesign, Photoshop, Illustrator).

12/2017 : à EMAD Angelina Pagano - Argentine

Diplôme d'enseignement des arts et du théâtre Développement de compétences en communication orale et pédagogie.

Expériences professionnelles

10/2025 - 04/2026 :

Chargée de gérance chez Réside Études Gestion sur Nantes

Gestion administrative d'un portefeuille de clients et suivi des dossiers locatifs ; mise à jour, contrôle et suivi des dossiers administratifs ; contrôle et validation de documents contractuels et administratifs ; traitement des entrées et sorties (états des lieux, préavis) ; traitement des opérations financières courantes (paiements, données bancaires SEPA) ; vérification, conformité et archivage des pièces administratives.

09/2024 - 07/2025 :

Animatrice périscolaire chez Port Au Blé sur Nantes

Organisation et animation d'activités éducatives adaptées ; veille au respect des règles de sécurité et au bien-être des enfants ; travail en équipe pluridisciplinaire avec les acteurs éducatifs ; participation à la mise en oeuvre de projets éducatifs.

09/2022 - 07/2025 :

Assistante vie scolaire chez Externat Chavagnes sur Nantes

Encadrement et supervision d'élèves dans le respect du cadre réglementaire ; accompagnement individualisé et suivi du parcours des élèves ; gestion de situations sensibles et médiation de conflits ; communication avec les familles et l'équipe éducative ; contribution au bon fonctionnement administratif et organisationnel de la vie scolaire.

Langues

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