Assistante administrative

02400 Château-Thierry · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2606061743

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2023-05-31 — Bac +3
Licence LLCER Anglais
Bac +5
Master MEEF Anglais (2nd degré) – 1 I+2 æî–P

Expériences professionnelles

2026-03-01 - 2026-05-31 — Réceptionniste Référente (CDD)

Accueil multilingue des visiteurs en anglais et français, gestion des dossiers, plannings des rendez vous et des opérations, coordination quotidienne avec différents services pour un accueil fluide et efficace.

2024-01-01 - 2024-05-31 — Professeur d'anglais en autonomie

Enseignement de l’anglais à l’université, préparation de supports pédagogiques et comptes rendus.

2023-09-01 - 2023-12-31 — Professeur d'anglais en autonomie

Enseignement de l’anglais, maîtrise des ENT et PNS (Pronote, MBN, Resalys), coordination avec la vie scolaire et les professeurs.

2023-09-01 - 2024-05-31 — Stagiaire

Mise à jour et suivi des documents administratifs, classement et suivi des rapports d’avancement des travaux.

2023-01-01 - 2025-12-31 — Travail saisonnier – Palissage

Organisation des tâches, adaptation rapide, travail en équipe et autonomie.

2021-09-01 - 2022-05-31 — Professeur des écoles en autonomie

Gestion des bases de données élèves, tenue et classement de dossiers individuels, suivi des procédures internes et respect des délais.

2021-06-01 - 2021-08-31 — Assistante administrative (temps partiel)

Accueil téléphonique, gestion des courriers électroniques entrants, classement des rapports quotidiens d’avancement des travaux.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Langue maternelle)

Atouts

Saisie et organisation d'informations dans les outils numériques, Accueil et communication avec les interlocuteurs externes, Préparation de supports et comptes rendus, Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, messageries, Canva), Maîtrise des ENT et PNS (Pronote, MBN, Resalys), Coordination avec différents interlocuteurs (vie scolaire, professeurs), Gestion des bases de données, Gestion des dossiers et classement, Gestion des urgences et priorisation en situation imprévue, Gestion des budgets sur Excel

Loisirs

Trésorière de club en bénévolat (gestion de budgets, suivi administratif), Assistante de gestion en bénévolat (association culturelle turque), Informatique, Littérature, Arts graphiques

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