

94500 Champigny-sur-marne

5 à 10 ans d'expérience

Réf : 2607182314

Coordinatrice pédagogique

Ma recherche

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

Formations

Bac +2

BTS Assistant de Manager

Bac

Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

01/2021 - 12/2025 :

Responsable de la Coordination Pédagogique et Administrative chez École Ipssi sur Paris

Coordination pédagogique et administrative de l'ensemble des formations, recrutement et gestion des intervenants extérieurs, gestion des plannings enseignants et étudiants, interface entre les équipes pédagogiques, administratives et les étudiants, amélioration des process administratifs, accompagnement des étudiants dans leur parcours et insertion professionnelle.

01/2020 - 12/2021 :

Secrétaire Administrative chez Cabinet D'orthodontie Jolivet sur Paris

Gestion administrative complète du cabinet : accueil, planning, dossiers patients, coordination entre praticiens et patients, gestion des urgences et réclamations, facturation, suivi des remboursements et relation avec les organismes de santé.

01/2019 - 12/2020 :

Secrétaire Administrative chez Cabinet D'orthodontie Issembert sur Paris

Accueil et gestion des dossiers patients, organisation des plannings de consultation, gestion administrative quotidienne, suivi de la facturation et des relations avec les mutuelles.

01/2018 - 12/2019 :

Assistante Pédagogique chez Aureïs Formation sur Paris

Coordination administrative des formations et suivi des dossiers apprenants, planification des sessions de formation et gestion des intervenants, suivi des financements (OPCO) et relation avec les entreprises clientes.

01/2016 - 12/2018 :

Assistante Pédagogique chez Esad Paris sur Paris

Appui à la coordination pédagogique des cursus artistiques et design, gestion administrative des dossiers étudiants et des intervenants, organisation d'événements pédagogiques (jurys, expositions, conférences).

01/2015 - 12/2017 :

Assistante Manager — Alternance chez We Are Stim sur Paris

Assistanat de direction : gestion agenda, organisation réunions, préparation supports, participation aux recrutements (tri de CV, organisation d'entretiens, accueil des candidats), coordination administrative et appui opérationnel à l'équipe de direction.

Langues

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

Permis

Permis B