Coordinatrice pédagogique

94500 Champigny-sur-Marne · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2607182314

Ma recherche

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

Formations

Bac
Baccalauréat Littéraire
Bac +2
BTS Assistant de Manager

Expériences professionnelles

2021-01-01 - 2025-12-31 — Responsable de la Coordination Pédagogique et Administrative

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.

2020-01-01 - 2021-12-31 — Secrétaire Administrative

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.

2019-01-01 - 2020-12-31 — Secrétaire Administrative

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

2018-01-01 - 2019-12-31 — Assistante Pédagogique

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.

2016-01-01 - 2018-12-31 — Assistante Pédagogique

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).

2015-01-01 - 2017-12-31 — Assistante Manager — Alternance

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 (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Coordination pédagogique, Assistanat de direction, Gestion des plannings, Suivi des apprenants, Gestion administrative, Rédaction de supports, Organisation d'événements, Gestion de projet, Communication interne, Suite Office, Accueil & relation client, Recrutement d'intervenants

Permis

Permis B

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