Assistante administrative

31500 Toulouse · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260722095253

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

07/2021 — CEESO Lyon
Diplôme en Ostéopathie
08/2015 — CNED
Mise à niveau scientifique
06/2013 — Bac +2 — CIEFA
BTS Assistante Manager (en alternance – SNCF, pôle RH)
06/2009 — Bac — Lycée Rosa Parks
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

03/2026 - 06/2026 — Secrétaire scolaire
Assurer le suivi de scolarité des élèves : conventions de stage, préparation de conseil de classe, examens ; coordonner les échanges entre élèves, enseignants, vie scolaire et parents ; traiter, rédiger et orienter les communications électroniques.
09/2025 - 06/2026 — Ostéopathe
Prise en charge ostéopathique du nourrisson à la personne âgée ; gestion administrative et comptable (bases) d'un cabinet.
05/2024 - 04/2025 — Secrétaire
Assurer la communication entre la direction et les différents services ; suivi des dossiers résidents de la demande d'entrée à la sortie (visites, entrées, facturation, sorties) ; accueil téléphonique et physique des visiteurs et familles.
08/2022 - 08/2023 — Ostéopathe
Prise en charge ostéopathique du nourrisson à la personne âgée ; gestion administrative et comptable (bases) d'un cabinet.
06/2019 - 09/2020 — Secrétaire de direction
Assurer la communication entre la direction et les différents services ; facturation des prestations extérieures ; suivi des dossiers administratifs (résidents : entrées, vie, sorties / salariés : DPAE, contrats, remplacements) ; accueil téléphonique et physique des visiteurs et familles.
12/2015 - 06/2016 — Contrôle d'effectivité allocations PCH et ADPA
Réceptionner et classer les dossiers bénéficiaires ; contrôler les prestations ; communication écrite et téléphonique avec les bénéficiaires concernant le contrôle de leur allocation ; être en liaison avec les différents services.
02/2014 - 10/2014 — Gestionnaire clients
Validation de conformité et saisie des contrats ; relation banque et commerciaux et clientèle (laboratoires, pharmacie, ...).
09/2013 - 11/2013 — Assistante de gestion
Rédaction de réponse aux appels d'offre ; gestion de la comptabilité interne ; relation clientèle et fournisseurs (devis, facturation, relance) ; gestion administrative du personnel.

Atouts

Gestion administrative et financière d’une activité, Être à l’écoute, faire preuve d’empathie, Accueillir, orienter, renseigner un public, Organiser son travail selon les priorités et objectifs, Pack Office, Faire preuve de curiosité et ouverture d’esprit

Permis

Permis B

Loisirs

Sport : musculation (3 /fois par semaine) et course à pied (débutant), Lectures variées : non fiction, roman fantastique

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