

31500 Toulouse
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 260722095253

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

07/2021 : à CEESO Lyon
Diplôme en Ostéopathie

08/2015 : à CNED
Mise à niveau scientifique

06/2013 : Bac +2 à CIEFA
BTS Assistante Manager (en alternance - SNCF, pôle RH)

06/2009 : Bac à Lycée Rosa Parks
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

03/2026 - 06/2026 :
Secrétaire scolaire chez Lycée Pierre-paul Riquet sur Saint-orens-de-gameville
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 chez Autoentreprise (ostéopathe) sur Orange
Prise en charge ostéopathique du nourrisson à la personne âgée ; gestion administrative et comptable (bases) d'un cabinet.

05/2024 - 04/2025 :
Secrétaire chez Ehpad Isatis sur Quint-fonsegrives
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 chez Autoentreprise (ostéopathe) sur Orange
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 chez Ehpad Atlantis sur Lyon

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 chez Département Du Rhône sur Lyon

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 chez Santeffi Crédit Agricole sur Lyon

Validation de conformité et saisie des contrats ; relation banque et commerciaux et clientèle (laboratoires, pharmacie, ...).

09/2013 - 11/2013 :

Assistante de gestion chez All Projects sur Lyon

Rédaction de réponse aux appels d'offre ; gestion de la comptabilité interne ; relation clientèle et fournisseurs (devis, facturation, relance) ; gestion administrative du personnel.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

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