Formatrice Anglais

31140 Péchbonnieu · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608021308

Ma recherche

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

Formations

Bac +5 — Université de Bayonne / Université de Pau / Université de Swansea
Maîtrise Sciences Économiques Programme de master en sciences économiques, incluant une année d'échange Erasmus à l'Université de Swansea (Pays de Galles).

Expériences professionnelles

01/2025 - 09/2025 — Coordinatrice Région Sud Ouest
Gestion de la région Sud Ouest, suivi des fournisseurs, coordination logistique et budgétaire.
01/2024 - 08/2024 — Coordinatrice Support Opérations
Support opérationnel aux équipes, suivi des KPI, automatisation (VBA), gestion de planning.
02/2018 - 01/2024 — Assistante de Direction
Support exécutif +15 ans, pilotage de projets, reporting, organisation de réunions, suivi administratif via SAP, Teams/SharePoint.
11/2012 - 02/2018 — Assistante Formation Interne
Gestion de la formation interne, élaboration de supports pédagogiques, suivi des participants, organisation de sessions.
02/2007 - 06/2012 — Formatrice Anglais
Conception et animation de formations d'anglais pour publics variés.
06/2002 - 04/2006 — Chargée Événementielle
Planification et coordination d'événements internationaux, gestion logistique, animation de conférences.
11/1997 - 07/2001 — Chargée d'études de marché
Réalisation d'études de marché, rédaction de devis, suivi des bons de commande, reporting mensuel du chiffre d'affaires.
08/1995 - 04/1997 — Assistante
Gestion administrative, facturation et communication interne.

Langues

Français (maternelle), Anglais (maternelle), Espagnol (courant)

Atouts

Proactive, Adaptable, Rigoureuse, Sociable, Production et analyse des KPI, Élaboration de présentations et tableaux de bord, Automatisation des tâches (VBA), Gestion de plannings et suivi d’activité, Facturation, Communication, Production de newsletters, Création de vidéos, Élaboration de questionnaires de satisfaction en ligne, Campagnes emailing, Reporting & pilotage, Recherche, sélection et suivi des fournisseurs & contrats, Évaluation et suivi budgétaire des événements, Encadrement logistique, Organisation des déplacements, Gestion de projets, Planification et organisation de réunions, Support administratif (présentations, comptes rendus, notes), Gestion documentaire via Teams/SharePoint, Suivi des congés et absences dans SAP, Compétences bureautiques & digitales (IA), Amélioration des processus

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