Organisatrice et Assistante Administrative

Saint-Alban · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 260805084737

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2022 — Studi
Titre Professionnel de Secrétaire Assistante Médico Social
12/2020 — Bac +5 — Université de Bordeaux
Master approches historiques et socioculturelles du cinéma
12/2018 — Bac +3 — Université de Metz
Licence arts du spectacle et de l'audiovisuel
12/2015 — Bac
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

01/2025 - 12/2025 — Missions Intérimaires (inventaires, réassorts et implantations)

02/2024 - 09/2026 — Organisatrice et Assistante Administrative (CDI)

Organisation des plannings des sessions d'examens et intervenants extérieurs (Titres Professionnels et Certiphyto) – Tâches administratives (création et gestion de dossiers d'agréments, candidats et contrats).

05/2023 - 01/2024 — Auxiliaire de bureau (CDD) – Centre des finances, Saint-Girons

Tri et classement des dossiers, traitement du courrier, mise en demeure.

07/2022 - 08/2022 — Aide secrétaire médicale (CDD)

Préparer dossiers Doctolib, assister les infirmiers pour les dossiers patients COVID 19, préparer le matériel de prélèvement, déplacements pour récupérer les prélèvements, nettoyage du laboratoire.

11/2021 - 06/2022 — Service Civique

Missions de service civique dans le cadre de France Travail.

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Travail d'équipe, Sens de l'écoute et de la communication, Polyvalente, Rapide et efficace, Toujours prête à apprendre de nouvelles choses

Permis

Permis B

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