Coordinatrice planning

93160 Noisy-le-Grand · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260805134422

Ma recherche

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

Formations

2016-12-31 — Bac +2 — AFPA – Créteil
Titre professionnel de Gestionnaire de paye
2013-12-31 — Bac +5 — IUFM – Cayenne
M2 Métiers de l’éducation et de la socialisation des jeunes enfants
2012-12-31 — Bac +3 — IUFM – Cayenne
M1 Métiers de l’éducation et de la socialisation des jeunes enfants
2011-12-31 — Bac +3 — UAG – Cayenne
Licence Sciences Humaines et Sociales Mention ETF
2008-12-31 — Bac — Lycée Melkior Garée – Cayenne
Baccalauréat Sciences Médico Sociales

Expériences professionnelles

2023-02-01 - à ce jour — Coordinatrice planning en centrale

Renfort auprès des services planning de Paris et région, construction des plannings, gestion des cours annulés, vérification, reporting, contrôle, anticipation de l’affectation des salles, consolidation des fichiers de pilotage, mise à jour des logiciels Hyperplanning & Cocktail, animation des coachings mensuels et workshops de planification.

2021-08-01 - 2022-12-31 — Coordinatrice Pédagogique

Gestion des contrats et bons de commande, planning des salles et équipements, préparation des examens, diffusion des informations aux intervenants, suivi des présences, saisie des notes, planification des rattrapages, gestion des réclamations via Freshdesk, diffusion des enquêtes de satisfaction, participation au jury, réalisation des contrats d’apprentissage.

2019-01-01 - 2021-04-30 — Assistante Commerciale et Gestion BTP

Accueil physique et téléphonique, identification des besoins, sourcing, tri des CV, gestion du portefeuille client, facturation, gestion des visites médicales, gestion du personnel intérimaire.

2017-10-01 - 2018-02-28 — Chargée de Gestion Opérationnelle

Accueil physique et téléphonique, standard, saisie des relevés d'heures, traitement des acomptes, gestion des visites médicales, vérification et clôture des payes, facturation et relances, gestion du personnel intérimaire (attestations Pôle Emploi, avis à tiers détenteur, etc.).

2016-06-01 - 2017-09-30 — Assistante d’agence

Accueil physique et téléphonique, standard, gestion des contrats de travail, déclarations uniques d'embauches, saisie des relevés d'heures, traitement des acomptes, vérification et clôture des payes, gestion du personnel intérimaire (attestations Pôle Emploi, arrêts maladie, accidents du travail, etc.), recrutement.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Notions)

Atouts

Rigoureuse, Organisée, Appliquée, À l’écoute, Pack Office (Word, Excel, Powerpoint), Hyperplanning

Permis

Permis B

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