Secrétaire assistante pédagogique infirmier

93330 Neuilly-sur-Marne · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2608171642

Ma recherche

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

Formations

2024-12-31 — Bac +2 — Lycée Charles le Chauve
BTS Support à l'Action Managériale (SAM)
2022-12-31 — Bac — Lycée Jean Moulin
Baccalauréat Sciences et Technologies du Management et de la Gestion (STMG) – Spécialité Marketing
2019-12-31 — Collège Louise Michel
Diplôme National du Brevet (DNB)

Expériences professionnelles

2025-09-01 - 2025-11-30 — Secrétaire assistante pédagogique infirmier
Tri, classement et archivage des documents et dossiers administratifs et pédagogiques. Réactualisation et mise à jour des dossiers étudiants. Suivi administratif des conventions de stages et calcul des heures pour paiement indemnités. Participation à la rentrée administrative. Participation à l'envoi des demandes de l'offre de stage.
2025-06-01 - 2025-07-31 — Secrétaire assistante pédagogique infirmier
Tri, classement et archivage des documents et dossiers administratifs et pédagogiques. Réactualisation et mise à jour des dossiers étudiants. Suivi administratif des conventions de stages et calcul des heures pour paiement indemnités. Participation à la rentrée administrative. Participation à l'envoi des demandes de l'offre de stage.
2025-03-01 - 2025-05-31 — Assistante au service achats
Créer et mettre à jour le référentiel produit. Suivre et réaliser des tâches administratives achats. Saisie de données informatiques. Contrôle et validation des informations produits. Vérification de la conformité des données.
2024-08-01 - 2024-08-31 — Employée polyvalente
Accueillir et renseigner les clients. Briefing/débriefing clients. Enregistrement des réservations. Surveillance. Réception des livraisons et contrôles.
2023-11-01 - 2023-12-31 — Stagiaire Chargée de communication et logistique
Appui à la coordination des activités logistiques et administratives (préparation de commandes, suivi de réception des produits). Création et mise en page de supports de communication interne et externe (affiches, flyers, présentations, contenus pour réseaux sociaux). Participation à la mise en valeur de l'image de marque et à la communication auprès du public.
2019-01-01 - 2019-01-31 — Stagiaire Chargée d'accueil
Accueil, information et orientation des clients au sein de la concession. Soutien à l'équipe administrative : photocopies, mise à jour et classement de dossiers clients. Découverte du fonctionnement d'un service client et de la relation avec le public.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Atouts

Gérer des projets, Gérer des courriers et des e mails, Maîtriser des outils bureautiques et informatiques,

Réaliser des supports de communication, Classer et archiver des dossiers, Rigoureuse, Capacité d'écoute, Organisée, Esprit d’initiative et autonomie, Capacité d’adaptation, Word, Excel, Photoshop, Pack Office, Canva, Shopify Shipping, Photo Room, CapCut

Loisirs

Cuisine, Lecture, Voyage

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