Assistante administrative

56440 Languidic · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608310944

Ma recherche

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

Formations

12/1995 — Bac +2
BTS Productions animales
12/1993
Classe préparatoire aux écoles vétérinaires
Bac +3
Titre professionnel Chargée de communication (RNCP 39741, niveau 6)

Expériences professionnelles

01/2021 - 12/2026 — Secrétaire & référente numérique

Gestion d'environ 200 dossiers de candidature et coordination de 55 exposants par édition. Réorganisation et digitalisation du traitement des candidatures. Contrôle des pièces et suivi des informations nécessaires aux dossiers ; communication avec les exposants. Organisation opérationnelle du salon, gestion des échéances et priorisation des actions.

01/2019 - 12/2026 — Référente numérique – Collec3f d'arts créateurs

Administration d'un collectif de 7 membres et suivi d'une quinzaine de déposants renouvelés tous les 6 mois. Création et suivi de tableaux de bord sous Google Sheets, circulation de l'information entre membres et gestion du site internet.

01/2015 - à ce jour — Plasécienne indépendante

Pilotage simultané des projets de création, communication, exposition et commercialisation. Gestion d'un réseau de 210 clients ; gestion administrative complète : devis, facturation, suivi comptable, déclarations. Administration et mise à jour du site internet.

01/2009 - 12/2015 — Trésorière puis Présidente (engagement associatif)

Gestion budgétaire et administrative – budget annuel de 10 /000 à 15 /000 /€. Représentation auprès des institutions locales. Organisation de 3 à 4 événements par an mobilisant jusqu'à 40 parents ; coordination de 15 membres actifs.

01/2007 - 12/2015 — Correspondante de presse – rédaction et communication de terrain

Gestion autonome d'un secteur géographique et de multiples sujets en parallèle. Collecte et vérification des informations auprès de différents interlocuteurs ; rédaction et transmission des contenus dans le respect des délais éditoriaux.

01/2000 - 12/2001 — Assistante commerciale

01/1996 - 12/1999 — Technicienne sanitaire

Gestion et suivi de dossiers techniques et réglementaires ; rédaction de procédures sanitaires officielles. Conception de supports de communication destinés aux éleveurs ; organisation et animation de réunions d'information. Coordination avec les partenaires institutionnels dans le respect des exigences de conformité.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Coordination & organisation, Planification et gestion simultanée de dossiers, Suivi des échéances, Gestion

des priorités, Contrôle de conformité, Gestion administrative, Devis et factures, Commandes fournisseurs et suivi des livraisons, Gestion documentaire, Classement et archivage des pièces, Déclarations, Relation clients & communication, Accueil téléphonique et physique, Écoute et traitement des demandes, Rédaction sous délai, Communication digitale, Tableaux de bord (Google Sheets), Office (Word, Excel, Outlook), Google Workspace, Canva, Suite Adobe (lecture et modification), IA générative, Windows et macOS

Permis

Permis B

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