Assistante administrative / Assistante de direction

69780 Mions · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609020113

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2026 — EVOL FORMATION
Formation interne – Techniques de suivi d'apprenants en e learning (14 /h)
12/2026 — ICDL
Certification Excel – ICDL Tableaux, formules, analyse de données (75 /%).
12/2024
Formation – Gestion des conflits – Techniques de communication efficace (14 /h)
01/2021 — Atelier préparatoire Rochechouart - Paris
Formation WEDDING PLANNER / WEDDING DESIGNER
09/2020 — CNFDI - Paris
Coach Déco / Valorisation immobilière
12/2019 — Bac — Saint Louis Saint Bruno
Baccalauréat Économie, Social et Géopolitiques

Expériences professionnelles

01/2026 - à ce jour — Référente emploi et formation

Accompagnement de 80 apprenants/semaine, optimisation de CV et profils LinkedIn, animation d’ateliers recherche d’emploi, mise à jour des dossiers Qualiopi et amélioration continue des parcours de formation.

04/2024 - à ce jour — Consultante immobilière

Estimation de biens, prospection, négociation des mandats, gestion de rendez vous, suivi administratif des transactions.

01/2024 - 07/2024 — Responsable de direction

Pilotage opérationnel de l’établissement, coordination des équipes administratives et pédagogiques, supervision des plannings et des priorités stratégiques, gestion des situations sensibles, participation aux orientations pédagogiques.

11/2021 - 01/2024 — Assistante de direction

Gestion administrative et coordination du secrétariat, organisation de réunions pédagogiques, suivi des dossiers élèves, communication avec les familles, coordination entre direction, enseignants et services administratifs.

09/2019 - 11/2021 — Secrétaire d'accueil

Accueil et accompagnement des élèves, suivi administratif des absences, interface entre familles, enseignants et direction, participation à la vie scolaire.

Langues

Français (maternelle), Portugais (maternelle), Anglais (courant), Italien (courant)

Atouts

Gestion de secrétariat de direction, Relation client, Développement commercial et négociation, Gestion des plannings et priorités, Ventes additionnelles formation, Négociation commerciale immobilière, Suivi scolaire, coordination des examens et aide à la planification des parcours des élèves, Appui RH – suivi des absences et congés, intégration des nouveaux collaborateurs, Word (avancé), Excel (avancé), Outlook, Google

Workspace, Teams, Notion

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