Chauffeur scolaire

56440 Languidic · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609041648

Ma recherche

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

Formations

12/2013 — UBS Lorient
Formation niveau 1 comptabilité
12/2006 — Bac +2
BTS Assistante de Direction

Expériences professionnelles

01/2026 - 12/2026 — Chauffeur scolaire (Intérim)
01/2023 - 12/2026 — Chauffeur scolaire
07/2021 - 12/2025 — Secrétaire administrative et commerciale
Gestion administrative, commerciale, suivi de dossiers, licenciement économique.
01/2019 - 12/2020 — Assistante de Direction
01/2016 - 12/2018 — Secrétaire de gestion
01/2009 - 12/2011 — Assistante de Direction
01/2007 - 12/2008 — Secrétaire administrative
01/1999 - 12/2006 — Assistante de Direction
Management / recrutement.
01/1997 - 12/1999 — Assistante administrative et commerciale

Atouts

Préparer et diffuser les registres journaux, Accueillir, orienter, renseigner, fidéliser la clientèle, Gérer les agendas (rdv/réservations), Coordonner, suivre dossier/chantier avec échéance, Rédiger courriers, projets, synthèses, notes internes, comptes rendus, rapports, bilans, statistiques, Organiser séminaires, conférences, réunions internes, comités de direction, conseils de discipline, animations ou festivités, Assister une équipe dans la gestion de projets avec échéances, Diffuser les procédures, suivre la circulation et contrôler la mise en place, Établir bases de données, tableaux de bord, Appliquer et suivre les consignes ou protocoles, Gestion de commande, devis, facturation, recouvrement, encaissement, rapprochement bancaire, virement, Gestion des forfaits portables, des EPI, véhicules, Préparation des salaires, primes ou contrats, Gestion des fournitures et suivi de budgets, Préparer, animer un groupe de travail, encadrement du back office, contrôle et suivi, Gérer l’organisation des formations, recrutements, outplacement, Gérer les dossiers salariés, les effectifs, Évoluer avec des groupes de travail, Autonomie, Préparation, Organisation, Rigueur, Discrétion, Réactivité, Écoute, Travail en équipe, Contrôle, Pack Office, Cpage, Littéra, Horizon M14, Sage, Segilog, Navision

Loisirs

Equitation, Natation, Musculation

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