

94450 Limeil-la-Vieille

5 à 10 ans d'expérience

Réf : 2610011352

Assistante développement et administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/2020 : Bac à Lycée Charles le Chauve - Roissy-en-Brie

Baccalauréat STMG

12/2017 :

Brevet des collèges

Expériences professionnelles

11/2025 - 07/2026 :

Assistante développement et administratif chez Service Civique sur Paris

Appui à la chargée de développement dans l'analyse des besoins, conception de dispositifs/ateliers, création de mini-projets pédagogiques, élaboration de supports d'ingénierie pédagogique, participation à l'appel à projet FSE (étude des besoins, rédaction, budget), veille de l'association.

03/2024 - 10/2025 :

Aide-soignante chez Ehpad Korian

Accueil et installation des patients aux urgences, évaluation et transmission des besoins, soins d'hygiène et de confort, surveillance de l'état général, accompagnement des patients, collaboration avec infirmiers et équipe pluridisciplinaire.

06/2023 - 01/2024 :

Secrétaire de laboratoire chez Biogroup sur Champigny-sur-Marne

Accueil physique, création et mise à jour des dossiers patients, enregistrement des demandes d'analyse, préparation des résultats, information des patients, réception et tri des échantillons, vérification de la conformité, saisie informatique, respect des procédures, collaboration avec biologistes et techniciens.

07/2019 - 08/2019 :

Chargée de clientèle chez Bnp Paribas - Cetelem

Réponse aux sollicitations clients par mail, traitement, classement et archivage des dossiers, développement des compétences relation client et gestion administrative.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant), Chinois (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts
