Assistante de direction

93300 Aubervilliers · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 261008093137

Ma recherche

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

Formations

2021-12-31 — Bac +2 — Alpha School Bagnolet
Titre Professionnel Assistante de Direction
2005-12-31 — Bac +2 — Lycée Passy Saint Honoré
BTS Assistante de Direction
2003-12-31 — Bac +2 — Université d'Orléans
DEUG de Droit (1ère année)
2002-12-31 — Bac
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

2022-01-01 - 2022-12-31 — Gestionnaire de formation
Gestion de dossiers des adhérents (facturation et engagement).
2022-01-01 - 2022-12-31 — Assistante formation
Fonctionnement pratique, gestion budgétaire du tarif des formateurs, contrôle administratif Qualiopi dossier formateur.
2022-01-01 - à ce jour — Gestionnaire de formation
Gestion de dossiers des apprenants.
2019-01-01 - 2020-12-31 — Assistante formation
Instruction et gestion de dossiers des adhérents, saisie et traitement de la taxe d'apprentissage, facturation et remboursement.
2017-01-01 - 2020-12-31 — Assistante formation (5 différents OPCO)
Assistante formation dans plusieurs OPCO.
2016-01-01 - 2016-12-31 — Assistante de direction
Gestion de la base de données contacts commerciaux, planification et mise en œuvre de la gestion du planning événementiel, gestion des contrats de travail des vacataires et immatriculation auprès de l'URSSAF.
2015-01-01 - 2015-12-31 — Gestionnaire de contrat en assurance
Gestion et traitement des contrats de prévoyance (assurance vie), traitement et remboursement des arrêts maladie, collaboration avec les équipes d'assurance santé CPAM.
2013-01-01 - 2015-12-31 — Conseillère clientèle
Traitement de contrats, assistance téléphonique (2013 2015).
2010-01-01 - 2012-12-31 — Assistante de direction
Assistance au cabinet d'expertise comptable, accueil et orientation d'un public en grande précarité, gestion des appels d'offres et des demandes de subvention.
2008-01-01 - 2010-12-31 — Assistante de direction
Rédaction des courriers et comptes rendus de réunions, planification et gestion du planning quotidien de la directrice, recrutement et suivi des demandes de logement.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Intermédiaire)

Atouts

Rigoureuse, Organisée, Dynamique, Esprit d'équipe, Word, Excel, PowerPoint, Photoshop, Canva, Dropbox, Rédaction, Gestion du temps, organisation et partage de l'information, Assistance à la direction (gestion de projets, dossiers spécifiques, prise de décision)

Loisirs

Dessin, peinture, Voyage (Grèce, Indonésie, Côte d'Ivoire), Cinéma (films d’action, thriller, fantastique)

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