Assistante administrative

77330 Ozoir-la-Ferrière · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 261013113048

Ma recherche

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

Formations

12/2026 — NEPSOD | CLPS
FLE – Logistique – B1 !’ B2 Hygiène et sécurité, Législation du travail, Gestion des flux, Outils bureautiques, Français professionnel et technique.
12/2019 — Bac +3 — Université d’Aveiro (UA)
Licence en Langues et Relations d’Affaires Gestion des Ressources Humaines, Marketing, Gestion et communication, Économie, Langues et commerce international.

Expériences professionnelles

01/2024 - 12/2026 — Formatrice en langues étrangères & Bénévolat
Enseignement du portugais à des réfugiés ukrainiens, animation de cours d'anglais en ligne et en présentiel, communication interculturelle et adaptation pédagogique.
01/2023 - 12/2024 — Formatrice en langues étrangères
01/2022 - 12/2023 — Modératrice de contenu
Gestion de contenus sensibles dans un cadre Trust & Safety, respect des KPI de qualité et de productivité, application stricte des procédures et suivi des délais.
01/2020 - 12/2021 — Commerce international
Coordination logistique et contact avec des fournisseurs étrangers, support à la zone commerciale, assistance à la clientèle, gestion documentaire et facturation, assistance au recrutement et à la sélection des candidats.

Langues

Portugais (notions), Anglais (notions), Ukrainien (notions), Russe (notions), Français (notions)

Atouts

Enseignement du portugais à des réfugiés ukrainiens, Animation de cours d’anglais en ligne et en présentiel, Communication interculturelle et adaptation pédagogique, Collaboration au sein d’équipes internationales et multiculturelles, Gestion de contenus sensibles (Trust & Safety), Respect des KPI de qualité et de productivité, Application stricte des procédures et suivi des délais, Assistance à la clientèle, Gestion documentaire et facturation, Coordination logistique et contact avec des fournisseurs étrangers, Support à la zone commerciale, Assistance au recrutement et à la sélection des candidats, Accueil et orientation du public, Excellente communication, Gestion du stress et des situations sensibles, Sens du service et professionnalisme, Travail en équipe, Adaptabilité, Maîtrise de Microsoft Office, Google Workspace, CRM, Outils de communication, Réseaux sociaux

Permis

Permis B

Loisirs

Musique, Voyages, Activités en extérieur, Lecture

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