

Nanterre
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 261020151849



Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

12/2022 : Bac +3 à Openclassrooms
Community Manager

12/2019 : Bac +2 à CCI Campus Strasbourg
Assistante de direction

12/2017 : Bac à CFA Jean Geiler
Gestion Administration

12/2014 : Bac à IFSA Paris
Auxiliaire de santé animale

12/2011 : CAP à Mornand-en-Forez/Graignes
Activités hippiques

Expériences professionnelles

01/2025 - 12/2026 :
Chargée de gestion administrative chez Ville De Schiltigheim - Service Des Solidarités sur Schiltigheim
Gestion de projets (dispositif Seniors en Vacances - ANCV). Gestion de la régie et suivi administratif (encaissements, contrôle de caisse, trésorerie). Organisation des commissions et réunions de service. Rédaction de comptes rendus. Gestion des commandes et des fournitures. Accueil, inscriptions et gestion administrative des événements.

01/2023 - 12/2023 :
Community Manager chez Auto Entreprise - Nébuleuse
Promotion de marques sur les réseaux sociaux. Création de contenu, élaboration de campagne publicitaire, modération. Gestion de la communication d'influence et des situations de crise. Organisation d'événements communautaires. Élaboration de stratégie Social Media, réalisation d'audit et benchmark. Mise en place de routines d'engagements.

01/2017 - 12/2019 :
Assistante de direction chez Sidel - Reichstett sur Reichstett
Réservation et suivi des déplacements du personnel de l'équipe. Vérification et saisie des notes de frais, suivi des factures. Saisie et modification des RIB fournisseurs et personnels. Gestion du dossier CPAM (assurance accident travail en déplacements). Filtrage des appels, gestion du courrier, rédaction de courriels et de documents. Commandes de fournitures et de mobilier.

01/2015 - 12/2017 :

Secrétaire de gestion administration chez Collège Robert Schuman - Benfeld sur Benfeld

Gestion des appels téléphoniques, courriers, dossiers, factures. Diffusion des informations dans l'entreprise. Commandes de fournitures. Établir les factures et gérer le paiement des repas. Enregistrement des élèves, suivi des inscriptions et réinscriptions. Mise à jour des bases de données. Aide à la vie scolaire. Préparation des différents documents nécessaires à l'examen du brevet. Gestion des bourses scolaires.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Equitation, Crochet, Animaux, Jeux vidéos, Films et séries, Nourriture