Assistante socio-éducative administrative

78260 Acheres · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2611100913

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

01/2022
ASCOM (Production de documents à usage commercial et administratif)
12/2020 — Bac +2
Assistante Commerciale
12/2008 — Bac +3
Licence en Traduction Business

Expériences professionnelles

05/2025 - 03/2026 — Assistante socio-éducative-administrative

Création des dossiers sur TAGALIS, remplissage du logiciel métier (TAGALIS) + rappel mise à jour statut de mesure, rappel ADL + 5, extraction des données sur TAGALIS, soutien administratif aux travailleurs sociaux.

03/2023 - 09/2024 — Agent administratif

Vérification des dossiers administratifs, suivi des mails et des dossiers incomplets, validation des dossiers en ligne, appels sortants.

07/2022 - 12/2022 — Assistante administrative

Constitution de dossier administratif et traitement des frais de collaborateurs terrain, suivi des amendes, aide à la préparation des séminaires (recherche d'hébergement, gestion des déplacements), classement et archivage.

03/2022 - 03/2022 — Assistante de Relations Clients

Gestion de commandes, saisie d'enlèvement, préparation d'ordres de production et de transport.

10/2020 - 05/2021 — Assistante administrative et commerciale

Développement commercial B to B, suivi et actualisation de tableaux de bord commerciaux, édition et enregistrement des factures, rapprochement bancaire, relance, gestion courriers postaux et électroniques, accueil téléphonique, archivage.

06/2020 - 07/2020 — Assistante commerciale stagiaire

Veille concurrentielle, étude du marché.

01/2015 - 01/2015 — Bénévole

Cours de français auprès de réfugiés.

01/2013 - 01/2013 — Vendeuse à domicile de produits cosmétiques

Proposition d'un service, prospection des points de vente, présentation d'un produit.

Langues

Français (maternelle), Anglais (bilingue)

Atouts

Microsoft Office, Sage, Ciel, SYPLO, TAGALIS, Facebook, Instagram, LinkedIn, Création de dossiers sur TAGALIS, Rédaction de courriers, Suivi et actualisation des demandes de logements, Veille sur le bon remplissage des logiciels métiers, Accueil client, Gestion des dossiers administratifs, Suivi des mails, Gestion des appels sortants, Gestion des notes de frais, Gestion des amendes, Préparation de séminaires, Recherche d'hébergement, Gestion des déplacements, Archivage, Gestion des commandes, Collecte de

marchandises, Préparation d'ordres de production et de transport, Développement commercial B2B, Suivi de tableaux de bord commerciaux, Saisie des factures fournisseurs, Rapprochement bancaire, Relance client, Gestion de courriers postaux et électroniques, Gestion de courriers postaux et électroniques, Veille concurrentielle, Étude de marché, Cours de français auprès de réfugiés, Vente en réunion, Prospection des points de vente, Présentation avantages produit, Français, Prospection

Loisirs

Randonnées pédestres, Jogging, Cuisine africaine & européenne, Lecture (romans découvertes, BD)

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