Gestionnaire de contrats d'apprentissage

76140 Le Petit-Quevilly · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2611261544

Ma recherche

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

Formations

2026-12-31
Formation Intégrer la politique d'égalité professionnelle
Bac
Baccalauréat professionnel
Indra Ingénierie
Assistance à la Gestion des Organisations

Expériences professionnelles

2026-01-01 - 2026-12-31 — Gestionnaire de contrats d'apprentissage

Gestion complète des contrats d'apprentissage : rédaction, suivi et mise à jour. Accompagnement des entreprises et des apprentis dans leurs démarches. Suivi administratif et réglementaire des dossiers.

2024-01-01 - 2025-12-31 — Service civique

Appui et accompagnement des équipes éducatives. Soutien aux élèves dans les activités pédagogiques. Participation à la vie de l'école et aux projets éducatifs.

2023-01-01 - 2023-12-31 — Mise en rayon

Mise en rayon. Encaissement et relation client. Participation à la bonne tenue du magasin.

2023-01-01 - 2024-12-31 — Job étudiant

Accueil et information des locataires. Gestion administrative et suivi des dossiers.

2022-01-01 - 2023-12-31

2021-01-01 - 2022-12-31

Assistante administrative et paie

Appui administratif auprès des services de direction. Soutien au service paie : préparation et contrôle des éléments variables. Gestion et suivi des dossiers du personnel.

Assistante administrative

Relation avec les OPCO et les différents partenaires. Gestion des ruptures, avenants et renouvellements de contrats. Reporting et suivi des indicateurs d'activité.

Langues

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

Atouts

Gestion administrative, Gestion des contrats, Gestion des plannings, Gestion des ressources humaines, Organisation & Suivi, Communication, Outils numériques, Travail en équipe, Appui et accompagnement des équipes éducatives, Écoute active, Aisance relationnelle, Mise en rayon, Organisation, Encaissement, Relation client, Participation à la bonne tenue du magasin, Adaptabilité, Rigueur, Autonomie, Contrat d'apprentissage, Accompagnement, Suivi administratif, Relations institutionnelles, Gestion des procédures de rupture, Suivi des KPI, Assistanat de direction, Gestion des variables de paie, Administration du personnel, Accompagnement des équipes, Accueil et information, Suivi de dossiers, Entretien du magasin

Permis

Permis B

Loisirs

Photographie, Sport, Lecture, Famille, Musique

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