Assistante administrative et gestion indépendante

83160 La Valette-du-Var · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 990000004637

Ma recherche

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

Formations

2011-12-31 — Bac +2
Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur
2007-12-31 — Bac +2 — CNED
Brevet Technicien Supérieur en Economie Sociale et Familiale
2005-12-31 — Bac — Lycée du Coudon à La Garde
Baccalauréat économie sociale
2002-12-31 — CAP — Collège Lou Castellas à Solliès-Pont
BEPC

Expériences professionnelles

2023-10-17 - 2024-10-31 — Assistante administrative et gestion

Gestion du domaine administratif en mettant à jour toute la partie réglementaire, suivi des stocks, démarchage, livraisons, factures et suivi des paiements. Animations des réseaux sociaux.

2013-11-15 - 2023-10-16 — Technicienne Administrative

Établissement des dossiers CAF (PSO-Appel à projet, CEJ) pour tous les AL gérés par l'Odel. Aide technique au directeur de structure sur les logiciels mis en place. Suivi du cadre réglementaire en ALSH, travail en collaboration avec les services annexes pour le suivi et la gestion des structures avec les directeurs. Aide et suivi informatique pour les équipes. Fourniture des données de fréquentation, financières et analyse de l'ensemble des structures.

2008-09-01 - 2013-06-20 — Animatrice et Directrice d'ALSH

Encadrement d'enfants âgés de 3 à 15 ans en tant qu'animatrice. Puis, après le BAFD en 2010, direction de plusieurs ALSH au sein de l'association.

2006-10-23 - 2006-11-10 — Stage observation

Stage d'observation dans le cadre du BTS ESF, découverte de la structure et participation aux activités quotidiennes.

2006-04-24 - 2006-05-12 — Stage technique

Stage technique dans le cadre du BTS ESF, élaboration de documents techniques pour la structure ou la population.

2005-10-24 - 2005-11-04 — Stage observation et action

Lors de ce stage, dans le cadre de mon BTS ESF, j'ai découvert la structure, participé au quotidien, élaboré une étude de projet et mis en œuvre des actions précises. Stage très enrichissant humainement.

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Courant)

Atouts

Excel, PowerPoint, Aiga, Noé, Word, Adobe, Microsoft Office, Outlook, dpress, Gestion administrative, Gestion des stocks, Suivi des paiements, Gestion des réseaux sociaux, Établissement des dossiers CAF, Aide technique au directeur, Suivi du cadre réglementaire, Analyse financière, Démarchage commercial, Livraison, Gestion des dossiers administratifs, Support technique, Veille réglementaire, Analyse des

données financières, Encadrement d'enfants, BAFD, Direction de centre de loisirs, Documentation technique

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma, Travaux Manuels, Danse, Cuisine

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