Assistante administrative et pédagogique

91700 Sainte-Geniève-des-Bois · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 990000005365

Ma recherche

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

Formations

2023-12-31 — Bac +2 — Lycée Eugène Delacroix
Brevet de technicien supérieur Support à l’action managériale
2020-12-31 — Bac — Lycée Uruguay France
Professionnelle avec spécialisation en gestion administrative

Expériences professionnelles

2025-01-01 - 2025-09-01 — Assistante administrative et pédagogique
Accueil téléphonique (appels entrants et sortants), gestion de la messagerie étudiante. Réception, renseignement et orientation des élèves, enseignants et parents. Suivi et traitement des dossiers administratifs des étudiants : inscriptions, bourses, sécurité sociale, impayés. Mise à jour des formations et saisie des données sur Kairos (France Travail). Mise à jour de la comptabilité liée aux impayés étudiants. Rédaction de courriers administratifs. Gestion des effectifs et du suivi administratif des étudiants. Participation à la planification des cours, gestion des plannings enseignants et surveillants. Édition des cartes étudiantes, bulletins pédagogiques. Contribution aux événements : salons, journées portes ouvertes, opérations promotionnelles.
2023-01-01 - 2023-06-30 — Assistante de direction
Mise à jour du tableau d’absentéismes, suivi administratif de l’entreprise, organisation des rendez-vous de la fibre optique, publipostage, gestion de planning du personnel, gestion des e-mails et courrier de la direction.
2023-01-01 - 2023-12-31 — Assistante administrative et pédagogique
2023-01-01 - 2025-12-31 — Télésecrétaire
Gestion importantes des appels entrants, mise à jour de l’agenda, prise de rendez-vous (Docto, Alaxione etc...), retranscription des divers documents.
2022-01-01 - 2022-02-28 — Stagiaire
Processus de recrutement, compte-rendu des réunions, organisation de réunion, processus d'archivage.
2021-11-01 - 2022-10-31 — Employée polyvalente
Serveuse, gestion du service et de l'accueil des clients, vérification de caisse, gestion des commandes.
2021-01-01 - 2021-02-28 — Stagiaire
Accueil téléphonique et physique, gestion des horaires des employés, suivi des dossiers des clients, recrutement, perception du CESU, chèques.
2019-01-01 - 2019-01-28 — Stagiaire
2019-01-01 - 2019-02-28 — Stagiaire
Organisation et suivi des réunions, traitement des ordres d’achat et de commande, traitement des factures de moyens généraux, tenue et suivi des dossiers salariés.
2018-01-01 - 2018-02-28 — Stagiaire
2018-01-01 - 2018-01-28 — Stagiaire

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Courant), Lingala (Langue maternelle)

Atouts

World, PowerPoint, Excel, Google Workspace, Microsoft Office, Sérieux, Respect, Persévérance, Prise de rendez-vous, Transcription, Accueil téléphonique, Accueil et orientation client, Gestion des dossiers administratifs, France Travail, Comptabilité, Rédaction de courriers, Gestion des effectifs, Gestion des plannings, Édition de contenu, Participation à des salons professionnels, Suivi administratif, Publipostage, Planification du personnel, Gestion des e-mails, Recrutement, Organisation de réunions, Archivage, Suivi de dossiers, Service en salle, Gestion de l'accueil, Encaissement, Gestion des commandes, Achats

Loisirs

Basket-ball, Danse afro, Les voyages, La cuisine africaine et française

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