

Yamina M. - Née en 1999
69 Lyon
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2404041240



Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

2021 : Bac +2 à Université Lyon III

DIPLÔME UNIVERSITAIRE | Langue & Culture Russes - Majore de promotion pour l'année académique - Mention Très Bien

2020 : Bac +3 à Université Lyon III

LICENCE Langues Étrangères Appliquées - Anglais & Espagnol
- Spécialité : Administration et Gestion des Organisations

2017 : Bac à Lycée privé Charles de Foucauld

Économique & Social

Expériences professionnelles

11/2022 à ce jour :

ADJOINTE ADMINISTRATIVE ET PÉDAGOGIQUE chez Ecoris

Organisation en autonomie des partiels écrits pour les 230 étudiants du centre de formation.

→ 12 sessions de partiels écrits par an tous niveaux confondus

Édition et suivi de l'ensemble des contrats d'apprentissage, de professionnalisation et de formation initiale.

→ Près de 300 contrats et avenants édités sur l'année

Dépôt et suivi des dossiers de prise en charge OPCO jusqu'à obtention d'un accord conforme.

→ Réduction de 43% du nombre d'accords de prise en charge manquants ou non-conformes en un an

Accueil physique et téléphonique d'un public varié (prospects, candidats, étudiants, formateurs, employeurs, etc.).

Préparation de la rentrée sur la base du retour d'expérience et de l'enquête de satisfaction étudiante.

Gestion de l'assiduité des étudiants et transmission de relevés aux employeurs.

Saisie des notes de partiels et de contrôle continu

09/2021 - 07/2022 :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Groupe Scolaire Louis Pergaud

Accueil, information et accompagnement d'un public difficile.

Tenue du standard téléphonique et transmission des appels.

Gestion d'un agenda et réalisation d'emplois du temps.

Édition et diffusion de supports de communication internes et externes (mails, courriers, attestations, affichages, etc.).

Réalisation des inscriptions scolaires et périscolaires.

Organisation en autonomie, dans le respect des délais impartis, de quatre campagnes de dépistage de la Covid-19

pour les 300 élèves de l'école ainsi que de l'élection des représentants des parents d'élèves.

Langues

Russe (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Contractualisation et financement de l'apprentissage

Gestion des priorités et du temps

Qualités orales et rédactionnelles

Support à la comptabilité

Prise de notes et rédaction de compte-rendu

Permis

Permis B