

Méganne B. - Née en 1997
44430 Le Loroux Bottereau
6 ans d'expérience
Réf : 2404231503



Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans l'Administration et juridique.

Formations

2017 : Bac +2
BTS DATR (Développement et Animations des Territoires Ruraux)

2015 : BAFA
BAFA (Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur)

2015 : Bac Pro
Bac Professionnel Service à la Personne et aux Territoires

Expériences professionnelles

2024 à ce jour :
Assistante administrative

2023 - 2023 :
Assistante administrative chez Tr Ansports Brelet sur Saint-julien-de-concelle
Gestion des factures affrétés et clients
Déblocage des factures
Classement des factures
Création compte clients et affrétés
Traitement des réclamations clients

2022 - 2023 :
Assistante administrative chez Euros Tvs Carquefou
Préparation des documents (nettoyage chèque)
Tri des documents sur lecteur tri série e
Saisie informatique (MRH, TCCI..)
Gestion du courrier AFEDIM (immobilier)
Numérisation documents sur OPEX

2017 - 2022 :
Assistante administrative chez Centre De Loisirs + Foyers Adolescents
Remplacement sur des postes de direction
Organisation d'un séjour pendant trois semaines
Mise en place des programmes d'animations
Élaboration du projet pédagogique
Contact avec des partenaires
Recrutement des animateurs
Gestion du budget

Animation des réunions équipes
Création d'un blog internet
Relationnel familles
Projet intergénérationnel sur le thème du dessin (communication sur l'évènement)
Mise en place de partenariat avec d'autres établissements

2015 - 2015 :

Assistante administrative chez Collège Notre Dame
Accueil téléphonique (Gestion des rendez-vous)
Rédiger et transmettre le courrier et les mails
Assurer le classement et l'archivage des dossiers

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Factures
Relation Client
informatique
Budget

Centres d'intérêts

Cuisine
Lecture
Baby sitting