

Sophie B. - Née en 1968
94000 Joinville-le-pont
28 ans d'expérience
Réf : 2405071518

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2023 : Formation

Formation Gescof - Microsoft Teams - Microsoft Outlook

2020 : Formation

Remise à niveau : Word 2019 (certification TOSA) - Excel 2016 (niveau intermédiaire)

2010 : Formation

Formation Hyperplanning

2009 : Formation à CNAM

U.E. Ateliers de méthodes des Sciences Sociales

2009 : Formation à CNAM

U.E. Orientation et accompagnement des publics adultes

2008 : Formation à CNAM

Formation Ingénierie d'une Action de formation

1986 : Formation

Brevet d'Etudes Professionnelles Secrétariat

Expériences professionnelles

2023 - 2023 :

Assistante de Projets formations Masters chez Etsup (ecole Supérieure Du Travail Social) sur Paris (75)

2021 - 2022 :

Assistante Pédagogique chez Esperem sur Paris (75)

2021 - 2022 :

Assistante Pédagogique chez Cfa Infa sur Nogent Sur Marne (94)

06/2020 - 10/2020 :

Coordinatrice pédagogique chez Kidilangues - Ateliers De Langues sur Paris (75)

2019 - 2019 :

Vice-présidente chez Association " Le Cercle Des Dys "

2018 - 2019 :

Assistante de direction chez Fehap (fédération Des Etablissements Hospitaliers) Service Formation sur Paris (75)

2009 - 2011 :

Assistante pédagogique chez E.d.c. (ecole Des Dirigeants D'entreprise) sur La Défense

2007 - 2008 :

Assistante de gestion chez Sciences-po (institut Des Sciences Politiques) sur Paris

2007 - 2008 :

Assistante de gestion chez E.s.p.i. (ecole D'enseignement Supérieur De L'immobilier) sur Paris

2005 - 2006 :

Responsable des Actions pédagogiques chez E.a.c. (ecole D'art Et De Communication) sur Paris

1999 - 2003 :

Responsable Liaison Jeunes chez I.g.e.f.i. (cfa - Ecole D'enseignement Supérieur En Comptabilité) sur Paris

1997 - 1998 :

Responsable de la Diffusion Publicitaire chez Radio Europe 1 sur Paris

1992 - 1997 :

Assistante de Direction chez A.f.e.i. (centre De Formation Pour Personnes Handicapées) sur Paris

1987 - 1992 :

Secrétaire Technique/Commerciale chez O.t.pa.r. sur Saint-maur-des-fossés

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

? Organisation et planification des actions de formation :

- Gestion des inscriptions (formation initiale ou alternance)
- Recrutement des candidats (entretiens de motivation, correction des tests)
- Participation à l'élaboration des plannings de cours
- Gestion des intervenants - Animation des séances d'informations
- Suivi et Participation active à toutes actions événementielles (salons, BDE.)

? Suivi pédagogique :

- Gestion des présences et bases de notes des étudiants
- Organisation de réunions (délégués mi- semestre, jury de passage) et élaboration des comptes rendus.
- Organisation des évaluations de formation (examens finaux, devoirs sur table, rattrapages, jury de passage)
- Soutien humain et rôle de médiateur entre les étudiants et l'administration
- Suivi des étudiants à l'issue de la formation

? Assistanat de Direction et Gestion administrative :

- Gestion des agendas, déplacements, courriers, comptes rendus de réunions
- Gestion des dossiers scolaires.

Permis

Permis B