



09/07/1980 (43 ans)
Permis B

* * * * *

Revel (31250)

*****@*****.**

Assistante Emploi formation, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2023 / févr. 2024

Assistante Emploi formation

OPCO Uniformation - Labège

- * Enregistrer et Etudier les demandes de DAF et DR.
- * Phoning relance.

juil. 2023 / oct. 2023

Assistante formation

Apprenti-Webeur - Castres

- * Déploiement du logiciel Form.dev et intégration des documents.
- * Gestion administrative des actions de formation et dossiers candidats
- * Créer les affiches et présentation JPO. Gérer la base de donnée commerciale et créer les mailings commerciaux.

oct. 2021 / juin 2023

Chargée de formations

Déménagement Entreprise GET-Immobilier - Castres

- * Enregistrer et étudier les demandes de formation.
- * Gérer les tableaux de bord formation, facturer.
- * Gérer les travaux administratifs divers (convention / contrat).
- * Relais Qualité - Conduite de projet Qualiopi.

juin 2017 / oct. 2021

Attachée de recrutement

CESI Ecole d'ingénieur - Labège

- * Gérer les candidatures Mastère Spécialisé.
- * Aider aux recrutements auprès des entreprises
- * Prospecter les candidats sur les salons.
- * Présenter le contrat de professionnalisation et apprentissage.

mars 2017 / juin 2017

Secrétaire de formation

CREPT - Toulouse

- * Gérer les dossiers de formation en partenariat avec l'OFII
- * Inscription des candidats au DELF
- * Gérer les tableaux de bord formations
- * Standard et accueil des stagiaires

juin 2016 / déc. 2016

Assistante contrat d'apprentissage

CCI - Toulouse

- * Vérifier et saisir les contrats d'apprentissage.
- * Accueil

janv. 2006 / mars 2016

Assistante formation entreprises

OPCO AFDAS - Paris

- * Enregistrer et étudier les demandes de prise en charge PFE/DIF
- * Valider le plan de formation. Conseiller les entreprises et les salariés
- * Vérifier et étudier les situations de comptes
- * Suivre le règlement et la relance des dossiers formation

oct. 2001 /

Assistante de gestion PME-PMI

MAESTRIS - MG Formation

- * Suivre les dossiers d'alternance en contrat de professionnalisation.
- * Aider au recrutement des élèves/entreprises/ Relation avec les OPCO
- * Gérer les tableaux de bord formation.

*Loisirs * Gérer les travaux administratifs dives (courrier, planning de cours, gestion des salles, examens...)Informatique*

*Cours de claquettes
(3ans)
Cours de couture
(1 an)*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2002** **BTS Assistante de Gestion PME-PMI - BAC+2**
MG Formation - Evry 91
- / juin 2000** **BAC Pro. Métiers de la comptabilité - BAC**
Lycée P. Mendès France Ris-Orangis 91
- / juin 1998** **BEP Métiers de la comptabilité - BEP**

COMPETENCES

base de donnée

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français