

STEPHANIE CAMPET

• Vic la Gardiole (34)

• 07 61 91 79 42

stephanie.campet2076@gmail.com

Assistante administrative à distance – Organismes de formation - Coordination administrative Suivi de dossiers



COMPETENCES CLES

Gestion administrative de formation

- Constitution et structuration des dossiers administratifs dans le cadre de la certification Qualiopi.
- suivi administratif des stagiaires
- organisation des sessions de formation
- préparation des documents administratifs
- gestion des convocations et planning

Coordination administrative

- organisation de réunions
- coordination d'intervenants
- suivi d'actions et tableaux de bord

Rédaction professionnelle

- synthèses d'entretiens
- comptes rendus
- rapports et bilans

OUTILS

- Word • Excel • PowerPoint
- Microsoft Teams
- Outils collaboratifs

Assistante administrative expérimentée avec **plus de 10 ans d'expérience en coordination administrative, gestion de dossiers et accompagnement socio-professionnel.**

Habituee à travailler avec des structures d'accompagnement et des dispositifs d'insertion, j'interviens dans la gestion administrative des formations, le suivi des bénéficiaires et la coordination des activités.

Rigoureuse et organisée, je contribue à la **structuration et au suivi administratif des dispositifs de formation et d'accompagnement dont Certification Qualiopi.**

EXPERIENCE

Manager – Référente unique RSA / Conseillère en insertion professionnelle

- accompagnement des bénéficiaires dans leur parcours d'insertion
- coordination d'équipes et organisation des plannings
- gestion et suivi de dossiers administratifs complexes
- rédaction de bilans et synthèses
- coordination avec partenaires institutionnels
- Conseillère en insertion professionnelle – Tingari Talent Solutions
- diagnostic socio-professionnel
- rédaction de synthèses professionnelles
- organisation de réunions techniques
- coordination avec partenaires et organismes

Formatrice bureautique

- conception et animation de formations
- formation aux outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint

Assistante commerciale

- gestion administrative des ventes
- rédaction de devis
- gestion de base de données clients

FORMATION

- Certification Management d'équipe
- Formation EMDR – Thérapies cognitives et comportementales
- Formation Création d'entreprise
- BTS Action commerciale