



***** *****

Châtillon-d'Azergues (69380)

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

Secrétaire Professionnelle du travail administratif, compétente dans la gestion de la correspondance, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2020 /** **Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles**
MAIRIE DE LA VERNELLE
** Encadrer l'hygiène des enfants et les aider à acquérir une plus grande autonomie.
* Assister l'enseignant dans l'animation des activités pédagogiques.
* Accompagner les enfants pendant les repas et pendant les sorties scolaires.
* Nettoyage et entretien des classes.*
- janv. 2017 / déc. 2018** **Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles**
MAIRIE DE CHÂTEAUVIEUX
- mars 2012 / sept. 2017** Châtillon sur Cher20XX(41) Education Jumeaux
- juil. 2011 /** **Assistante de production**
festival de Jazz - Communauté de communes Val de Cher (41)
- mars 2011 / juil. 2011** **Remplacement ATSEM**
MAIRIE DE CHÂTEAUVIEUX - Ecole Maternelle « Les Petits Poucets »
- oct. 2010 / janv. 2011** **Secrétaire Commerciale Polyvalente**
STÉ ELIOS - SEIGY (41)
Accueil clientèle - saisie devis et factures - transmission commandes fournisseurs, réceptions colis fournisseurs - travaux de secrétariat et informatique.
- oct. 2008 / oct. 2010** **Vie administratif**
Ecole Maternelle «Les Petits Poucets» - Châteauevieux (41)
Emploi Vie Scolaire. Aide à la Direction pour l'administratif - Aide pour l'animation dans les classes - Sorties scolaires.
- janv. 2007 /** **Employé Gestionnaire**
BRICOMARCHE - Pruniers en Sologne

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2000** **1ere Année de BTS - Assistante de Direction - BAC+2**
CNED
- / juin 1995** **Baccalauréat Professionnel Bureautique - Option A : Gestion Administrative et Secrétariat - BAC**
- / juin 1992** **BEP Cas (Comptabilité Administration et Secrétariat); CAP Esac (Employée des Services Administratifs et Commerciaux) - CAP**
- / juin 1990** **BAFA (Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur) + CAP Petite Enfance - CAP**

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français