****** ********

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.*
** Assiter 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» - Châteauvieux (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