



***** *****

Permis B

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

Cucharmoy (77160)

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

Aide à domicile, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- déc. 2022 / janv. 2023** **Hotesse de Caisse**
Carefour Market
- *Gestion d'une caisse*
- *Accueillir et répondre à la demande des clients*
- juil. 2022 / oct. 2023** **Aide à Domicile**
CENTRE 77
- *Aide à la toilette des personnes âgées*
- *Aide aux repas des personnes âgées*
- *Accompagnement personnel des personnes âgées*
- mai 2022 / juin 2022** **Animatrice**
Ferme pédagogique de Saint Hilliers
- *Curage des animaux*
- *Visite guidé de la ferme pédagogique à des groupe scolaire*
- *Accueillir, encadrer des groupes d'enfant de 4 à 8 ans*
- janv. 2022 / mars 2022** **Hôtesse de caisse**
Carrefour Market (Rozay-en-brie)
- *Gestion d'une caisse*
- *Accueillir et répondre à la demande des clients*
- oct. 2021 / nov. 2021** **Animatrice**
Ecole maternelle publique Picpus (Paris 12e)
- *Accueillir, encadrer et animer des groupes d'enfants*
- *Concevoir et coordonner des programmes d'activités socio-éducatives, culturelles et de loisirs*
- *Accompagner, assister à l'aide aux repas des enfants*
- juil. 2021 / août 2021** **Employé de rayon**
E.Leclerc (Provins)
- *Gérer les stocks*
- *Recueillir l'avis et les remarques d'un client*
- *Mise en place du rayon (facing)*
- juil. 2018 / août 2018** **Agent de service hospitalier**
EHPAD Pierre Comby (Rozy-en-brie)
- *Entretien ménager des locaux (chambres, parties communes)*
- mars 2018 /** **Assistante administrative**
Entreprise Seine et Marnaise de formation professionnelle (Bussy saint georges)
- *Préparation des salles d'examens, de formations et de réunions*
- *Création des clients participants aux formations sur logiciels*
- *Rangement des locaux*
- *Gérer et classer les dossiers numériques et papier des participants*
- *Gérer le stock des fourniture de bureau*
- nov. 2017 /** **Assistante administrative**
Advance Paris (Brie-Comte-Robert)

- Préparation des salles d'examens, de formations et de réunions
- Création des clients participants aux formations sur logiciels
- Rangement des locaux
- Gérer et classer les dossiers numériques et papier des participants
- Gérer le stock des fourniture de bureau

août 2017 /

Secrétaire

Résidence des Allouettes (Chenoise)

- Facturation de la cantine des résidents
- Gérer l'agenda
- Gérer les dossiers d'admissions et de sorties des résidents
- Création du dossier "Projet de vie"
- Prise de rendez-vous téléphonique et manuscrite

août 2017 /

Agent de service hospitalier

EHPAD Pierre Comby (Rozy-en-brie)

- Entretien ménager des locaux (chambres, parties communes)

/

Aide à domicile

Association Centre 77 (Rozay-en-brie)

- Aide à la toilette des personnes âgées
- Aide aux repas des personnes âgées
- Accompagnement personnel des personnes âgées

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2019 / juin 2021

Licence de Droit - BAC+3

Université Lyon 2

/ juin 2018

Baccalauréat professionnel obtenu, spécialité gestion administration - BAC

Lycée Thibaut de Champagne

/ juin 2017

Brevet d'études professionnel obtenu, spécialité métiers des services administratif

Lycée Tours des Dames

COMPETENCES

Excel, PowerPoint, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Lire, Voyager, Animaux, Jeux vidéo