



05/02/1984 (40 ans)

* **

Mézières-en-Drouais (28500)

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

Animatrice en centre de loisirs, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- nov. 2021 / nov. 2022** **Animatrice en centre de loisirs**
ASC MEZIERES Mézières-en-Drouais28
** De l'accueil de l'enfant et sa famille, à la son départ.*
- avr. 2018 / avr. 2021** **Secrétaire administrative et comptable**
MOD2GARDE Micro-crèches Poissy et Les Mureaux 78
** De l'inscription de l'enfant et sa famille, à la sortie (contrôle de l'exhaustivité des documents et revenus, établissement des contrats d'accueil, création et mise à jour les dossiers familles, salariés création et mise à jour des données informatiques, classement...)*
** Accueil physique, téléphonique et e-mail des enfants et leurs familles, des partenaires et fournisseurs*
** Opérations courantes liées à la trésorerie de l'entreprise (facturations, recouvrement, lettrages, ...) approvisionnement (gestion des stocks et de livraison).*
** Opérations lié à l'embauche (saisie de contrat, grille de cotation, due, gestion des plannings des équipes par structures...) et à la préparation de la paie (pointage, t. restaurant, absences congés...)*
- sept. 2014 / avr. 2015** **Assistante immobilier**
LAFORET Verneuil-sur-Seine78
** Accueil physique et téléphonique en réponses aux demandes des clients*
** Tenue du fichier clients Saisie des différentes étapes assurer le suivi des transactions et facturation*
- juin 2013 / août 2013** **Comptable d'opérations**
EMMAUS HABITAT Agence de St Ouen l'Aumône 95 et Siège Clichy 92
** Vérification des budgets avant imputation des factures*
** Saisie et classement des engagements et factures*
- août 2011 / nov. 2011** **Chargée d'attribution relogement**
EMMAUS HABITAT Agence de St Ouen l'Aumône 95 et Siège Clichy 92
** Analyse et saisie des dossiers de demande de logements*
** Accueil des locataires, visite à la demande avant passage en CAL*
** Préparation à la signature (convocation, bail, DPE,...)*
** Signature du bail, mise en relation avec le gardien pour état des lieux et remise des clés*
- juil. 2011 /** **Standardiste**
EMMAUS HABITAT Agence de St Ouen l'Aumône 95 et Siège Clichy 92
** Tenue du standard*
** Traitement du courrier entrant et sortant*
** Saisie des factures, bons de commande*
** Envoi et relance des quittances*
- mars 2010 / avr. 2010** **Assistante de Production**
St Germain en Laye 78
** Saisie des contrats, calcul des notes de frais*
** Etablissement et envoi des relevés de mission mensuelle pour les intérimis*

mars 2007 / mars 2010 Responsable administrative formations

A.G.S.E. Paris 9e

* *Gestion et suivi des formations et des autorisations de camper*

* *Saisie de données comptables, mise à jour des coordonnées des anciens adhérents*

* *Tenue du standard, réponses aux courriers des internautes*

oct. 2006 / nov. 2006 Assistante paie

GESMIN filiale de la société pétrolière BP Stations. Eragny sur Oise 95

* *Planification des temps de travail des stations et gestion des anomalies de badges*

* *Rédaction et mise à jour des données*

/ Agent de saisie SLS

EMMAUS HABITAT Agence de St Ouen l'Aumône 95 et Siège Clichy 92

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2015 BTS Professions Immobilières - BAC+2

/ juin 2006 Bac pro Comptabilité - BAC

/ juin 2003 BEP Comptabilité - BEP

COMPETENCES

CIEL (paye, compta et gestion, ANAEL, SAGE 100, AS 400, TEMPO, BANCO, ULIS, WORD, EXCEL, ACCESS, INOE

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Activité manuelles, Lecture, Voyages, Baby-sitting, garde d'enfants