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

** * *** ***** *******
Bordeaux (33000)
****
********.*****@*****.***

Assistante Pédagogique, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2023 / oct. 2023 — **Assistante Pédagogique**
FORMAPOSTE MIDI ATLANTIQUE
- Vérification et mise à jour des remises des cartes étudiants
- Etablir les courriers avec envoi des cartes étudiants aux partenaires
- Collecter les documents administratifs des étudiants pour les inscriptions à l'examen

août 2023 / sept. 2023 — **Assistante Administrative**
AFPA de l'Aquitaine Direction Régionale
- Alimenter les appels d'offres sur le logiciel SAM
- Saisie RH sur les modalités de recrutement de l'AFPA, formateurs et fonctions support
- Saisie administrative sur les moyens techniques mise à disposition de l'AFPA (locaux et outils numériques)

juin 2023 / juil. 2023 — **Agente d'Accueil**
Lycée privé St Vincent de Paul
- Accueil physique et téléphonique des familles et lycéens
- Gestion du courrier, du courriel et de la communication interne
- Gestion des rendez-vous du Directeur de l'établissement

mai 2023 / juin 2023 — **Assistante Administrative**
UNIS-CITE
- Collecter et gérer les pièces administratives de l'antenne surtout dans le cadre du FSE,
- Suivi administratif gestion des dossiers salariés et volontaires,
- Suivi administratif de l'intermédiation
- Assurer le suivi de la médecine du travail,
- Appui sur le recrutement volontaire
- Contrôler les notes de frais de l'ensemble des salariés et des volontaires,
- Collecter et codifier les pièces comptables et gérer la bonne transmission des documents à la Région
- Assurer la communication sur les différents évènements

juil. 2021 / févr. 2022 — **Assistante Administrative et d'Accueil**
SPIP Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation
- Accueil téléphonique des familles, partenaires, intervenants et collaborateurs
- Accueil des détenus pour la mise en place du PSE placement sous surveillance électronique
- Création des dossiers des arrivants, suivi des dossiers tout au long de l'incarcération
- Préparation des autorisations d'accès au centre pénitentiaire
- Actualisation des tableaux visiteurs
- Gestion des demandes de casier judiciaire
- Gestion des dossiers des détenus : entrée et sorties

DIPLOMES ET FORMATIONS

févr. 2013 / mars 2023 **Préparation d'animation et d'évènement Polyvalent et Mini-Club; Préparation au titre professionnel d'Assistante des Ressources Humaines de niveau Bac+** - BAC+2
SANDAYA - Animatrice Mini-Club; SANDAYA

COMPETENCES

Excel, Outlook, PowerPoint, Word, Pack Office, Microsoft Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Basketball en Club, Aquagym, Décoratrice, Art culinaire, Organisatrice évènementielle et animatrice