



Permis A et B
**
Montpellier (34000)

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

ASSISTANTE PEDAGOGIQUE, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2022 / ASSISTANTE PEDAGOGIQUE**
IRTS-Montpellier
- janv. 2019 / déc. 2022 Monteur-Coupeur-Poseur**
Atelier Thomas Vitraux-Valence
- janv. 2018 / janv. 2019 Stagiaire vitrailliste**
Atelier A. Clermont-Montpellier
- janv. 2017 / janv. 2018 Vitrailliste**
Montpellier
- janv. 2016 / janv. 2017 Stagiaire vitrailliste**
Atelier Passerelle-Montpellier
- janv. 2015 / ASSISTANTE DE DIRECTION**
CDG34-Montpellier
- janv. 2014 / ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**
MGEN-Montpellier
- janv. 2013 / ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**
CPAM-Lunel
- janv. 2010 / déc. 2012 ASSISTANTE ADMINISTRATIVE EHPAD**
Castelnau le Lez
- janv. 2009 / AGENT DE RESERVATION**
ELS Location- Montpellier
- janv. 2007 / AGENT RECENSEUR**
Mairie de Salindres (30)
- janv. 2006 / déc. 2008 SECRETAIRE POLYVALENTE**
Les amis de l'orgue de Salindres
- janv. 1995 / déc. 2004**
Les Cévennes (30)
- janv. 1992 / déc. 1994 Technicienne en informatique de gestion**
Metsys-Lyon
- janv. 1989 / déc. 1991 Analyste-programmeur**
Soleri-Cigel- Lyon

janv. 1986 / janv. 1989 **Responsable service décoration**
Casino -Moulins

janv. 1985 / **Hôtesse de caisse**
Casino -Montceau les Mines

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2019 **CAP Vitrailliste - CAP**
URMA - Sorèze (81)

/ juin 2005 **BTS en informatique de gestion - BAC+2**
AFPA - Nîmes

/ juin 1989 **BTS Analyste-Programmeur Control Data - BAC+2**
Villeurbanne

/ juin 1984 **Bac Philo-Lettres - BAC**
Lycée Parriat - Montceau les Mines

COMPETENCES

COMMUNICATION

- Modalités d'accueil
- Information des candidats et des entreprises et partenaires
- Relation avec les sites qualifiants, réception et information des publics, participation aux JPO et salons
- Gestion de la relation client : information, élaboration de devis, facturation, encaissement, état des lieux des véhicules
- Gestion de la relation fournisseur : demande de devis, gestion et suivi des commandes, de la réception et du stock de matériel
- Prospection auprès des sites qualifiants en collaboration avec la cadre pédagogique
- Capacités rédactionnelles

GESTION ADMINISTRATIVE

- Procédures administratives
- Montage de dossiers administratifs :
Rédaction des conventions :
de formation, de stages externes
- Gestion des inscriptions :
Réception des dossiers
Montage de la sélection en collaboration avec les cadres pédagogiques
Devis prévisionnel, calendrier de formation, planning
- Gestion de l'assiduité
- Gestion de la facturation
- Certifications
- Enquêtes inter-organismes

- Pack Office / Yparéo

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Lecture, Musique, Marche, Bénévole à Mamasound et secrétaire de l'association Passopark