



Permis B

*** **

Seyssuel (38200)

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

Assistante d'éducation

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- / **Animatrice en centre de loisirs**
CD
Accueil des enfants, renseignement des fiches de pointage, recueil et transmission des remarques des parents (risque d'allergie, enfant malade ...).
Prise en charge de groupes d'enfants sur les temps périscolaires (20 jeunes en moyenne), avec un programme d'activités adaptés à leur âge et à leurs besoins.
- / **Manutentionnaire logistique**
STEF - Givors
** Préparation des expéditions, comptage et vérification des colis sur les palettes, traitement des anomalies relevées.*
Emballage des produits en sélectionnant les fournitures adaptées, protection des articles fragiles de manière à éviter tout dommage durant Le transport. Préparation des commandes clients, sélection des produits dans le stock

selon le bon de préparation, picking et mise en carton.
NJ
- / **Agente administrative**
Vienne Cartes Grises - Vienne
Récupération des documents nécessaires à l'élaboration du dossier selon le type de demande du client.
Enregistrement des demandes d'immatriculation de véhicules neufs, et d'occasions disposants de plaques françaises, de changement de titulaire, de déclaration de l'achat ou de la cession de véhicules et de destruction de véhicules avec les pièces justificatives fournies.
Edition d'un certificat provisoire d'immatriculation (CPI) qui permet au client de circuler en attendant la carte grise définitive.
- / **Assistante de direction**
École privée d'esthétique et de coiffure - Vienne
d'apprentissage
** Rédaction de courriers, de notes internes, de comptes rendus de réunion dans le respect des normes rédactionnelles, conception de présentations et de documents sous PowerPoint.*
Mise à jour du site internet, proposition d'idées pertinentes pour valoriser l'activité de l'établissement et développer sa notoriété auprès du public.

NJ CD Gestion de la facturation, mise à jour des tableaux de suivi, classement CD NJ et archivage des factures, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants.
** Encadrement des élèves pendant les interclasses, veille à leur sécurité durant la récréation, gestion des conflits en utilisant les techniques de médiation.*
- / **Assistante d'éducation**
Lycée Aragon-Picasso - Givors - CDD NJ
*NJ * Contribution au suivi des élèves, signalement des dégradations et des Reporting d'activité auprès du CPE, points sur les absences et les retards,*

incidents.
Surveillance des élèves pendant les interclasses, intervention en cas de

DIPLOMES ET FORMATIONS

juin 2020 / juin 2022 **ter année BUT Gestion des Entreprises et Administrations** - BAC+2
IUT 2 Vienne - Vienne

/ **BAFA**

/ **Baccalauréat STMG Gestion Finances** - BAC
Lycée Ella Fitzgerald - Saint Romain en Gal

COMPETENCES

PowerPoint, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Espagnol	Elémentaire
Français	

CENTRES D'INTERETS

Voyages, Musique