



Nationalité Française
Permis B (non véhiculé)

** **

Vert-Saint-Denis (77240)

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

Assistante d'éducation, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- août 2020 / août 2021** **Assistante d'éducation**
Collège Jean-Vilar
justificatifs et informer les parents.
- Réaliser les modalités d'accueil et de surveillance des élèves lors des interours, des sorties, des permanences.
- Surveiller le comportement des élèves et contrôler l'application du règlement intérieur, des consignes de sécurité, des règles de vie collective.
- Suivre et renseigner les documents administratifs et de correspondance des élèves. (suivi des absences)
- Repérer des dégradations ou incidents. Informer le personnel éducatif sur la vie scolaire.
- févr. 2020 / mars 2020** **Chargé de recouvrement/Agent d'accueil**
ID Facto
dette/ négocier des accords de paiements échelonnés.
- Accueillir du public, assurer la gestion des paiements dématérialisés (mensualisations).
- Mettre à jour les dossiers (saisit dans le logiciel interne de traitement de dossier toutes les informations utiles au recouvrement.
- janv. 2019 /** **Secrétaire adjointe stagiaire**
MLC (Maison des loisirs et de la culture)
- Accueillir et renseigner le publique.
- Filtrer et répondre aux appels.
- janv. 2019 /** **Assistante administrative stagiaire**
Maison de l'emploi et de la formation de Sénart
- Suivre régulièrement les encaissements selon l'échéancier convenu.
- Réaliser des tâches administratives. Assurer le traitement du courrier.
- Assurer la remise d'acte physique.
Maison de l'emploi et de la formation de Sénart
2019 1 mois - Assistante administrative stagiaire
- Relancer les bénéficiaires par téléphone.
- Assurer la traçabilité, la conformité et la conservation des documents.
- Assurer le suivi administratif du publique et du personnel.
- Mettre à jour, élaborer et actualiser des tableaux de suivi.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2018 / juin 2019** **Dispositif parcours entrée dans l'emploi**
Upromi, Le Mée-Sur-Seine (77)
- / juin 2019** **Formation laïcité**
MLC, (2 jours), Combs - la - ville et Cesson (77)
- / juin 2019** **Formation qualifiante « Secrétaire Assistante» (Diplôme de niveau IV obtenu)**
COS, Melun (77)

sept. 2016 / juin 2017

Bac littéraire - BAC

Lycée Sonia Delaunay, Vert-Saint-Denis (77)

COMPETENCES

pack office, Google drive, Agespro, I-Milo, Intel Soft, DSO interactive, Outlook

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français