



***** **

06/07/1994 (29 ans)
Permis B

** *****

Reims (51051 CEDEX)

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

Assistante de service social stagiaire, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2021 / mai 2022

Assistante de service social stagiaire

La Protection Judiciaire de la Jeunesse (PJJ) Unité Educative en Milieu Ouvert
Reims Nord

- * *Elaboration des Mesure Judiciaire d'Investigation Educative;*
- * *Prise en compte de la dimension sociale et familiale des familles;*
- * *Vérification de la réalité et de la nature d'un danger ou d'un dysfonctionnement dans l'environnement familiale;*
- * *Évaluation des capacités d'évolution et les ressources des familles;*
- * *Ouverture des droits avec les familles;*
- * *Recueil de Renseignement Socio-EducatiF (RRSE)...*

févr. 2021 / mars 2021

Assistante de service social stagiaire

GROUPE MGEN RUEIL- MALMAISON

- * *Évaluation sociale;*
- * *Accueil, conseil et accompagnement des usagers dans l'ensemble de leurs démarches administratives et sociale auprès des organismes extérieur;*
- * *Accès aux droits,*
- * *Aide et accompagnement dans l'élaboration des projets de vie;*
- * *Visite à domicile;*
- * *Travail en équipe avec les partenaires intérieurs et extérieurs...*

janv. 2020 / mai 2020

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNEL DES MÉTIERS DU SPORT (CFPMS) -
ISSY-LES MOULINEAUX

Préparation au BPJEPS AF (Activité de la forme)
Janvier à Mai 2020

- * *Remise à niveau sportif avec des activités sportive régulière;*
- * *Aide pour la recherche des financements et d'une structure de stage*
- * *Préparation à l'entrée dans une école qui forme au BPJEPS avec l'acquisition des connaissances et compétences fondamentales*
- * *Préparation pour les tests de selection;*
- * *Aide à l'élaboration du projet professionnel;*
- * *Cours de musculation et cours collectif...*

nov. 2019 / déc. 2019

Assistante administrative intérimaire

ICADE ISSY-LES MOULINEAUX

- * *Lancement et réponse aux dossiers d'appel d'offre*
- * *Réalisation des suivis d'activité*
- * *Organisation des réunion et des visites de chantier*
- * *Rédaction des comptes rendus de réunion*
- * *Accueil des clients*
- * *Transmettre des documents contractuels à des clients*
- * *Réalisation et suivi budgétaire et comptable*
- * *Classement, archivage et scan des documents, informations et fonds documentaires d'une activité*
- * *Saisi des documents numériques*

oct. 2018 / août 2019

Assistante administrative et commerciale

ALUGUY-ALUBAT GUYANE

- * *Vente de menuiserie aluminium*
- * *Devis et facturation*
- * *Relance téléphonique, suivi des impayés*
- * *Démarcher de nouveau client, négociation des contrats*

* Dossier d'appel d'offre
* Situation de travaux, gestion des contrats sous-traitant
* Déplacement pour auprès des institutions pour les
démarche administrative de la société...
SMITH ACADEMY (SALLE DE FITNESS)

juil. 2014 / sept. 2017

Secrétaire polyvalente / Assistante de direction

ALUGUY-ALUBAT GUYANE

* Accueil de la clientèle et accueil téléphonique.
* Effectuer la visite de la structure et des différents espaces de
cours aux clients
* de musculation au client
* Informer et diriger le client selon ses besoins sur les
différents cours et appareils proposés
* Gestion des RH, gestion des congés et des remplacements
* des 11 coachs sportifs
* Comptabilité, relance client, gestion des prélèvements SEPA,
* gestion des litiges...

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2020 / juin 2023

Diplôme d'état d'assistant de service social (DEASS) - BAC+2

sept. 2018 / juin 2019

BAC Diplôme Marketing Universitaire en Sport et (STG) Management (DUSM) - BAC+2

/

LYCÉE UNIVERSITÉ

/

Gestion des RH (base); Gestion des agendas * Gestion des litiges

COMPETENCES

Pack Office 365, Heitz System, EBP / G7 PRO/ X3/ CIEL, Hopital Manager

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français