



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Ajaccio (20000)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Assistante de Direction CurriculumVitae, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2016 / déc. 2017**    **Assistante de Direction CurriculumVitae**  
école Charles Bonafedi  
*Assiste au déroulement de l'école - Planning - réunion - rendez-vous - effectuer à la mise en place des commandes - accompagnement des élèves - organise les rendez-vous des parents enseignants - participe et organise les goûter scolaire-gestion des messages (mails , internet) maitrise l'outil informatique -chargées des soins des enfants .*
- janv. 2013 / janv. 2016**    **Agent d'Accueil**  
Collège Lycée Saint Pierre ST Paul  
*Accueillir les Parents , les visiteurs , les orienter, prendre les messages et fixer les rendez vous. Effectuer le tri , la distribution , l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques .*
- janv. 2012 / janv. 2013**    **Auxiliaire de Vie Scolaire**  
AVS Auxiliaire de Vie Scolaire Ecole Maternelle Pascal Paoli  
*Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne suivi de l'évolution de l'adaptation de l'enfant à la vie scolaire - Accompagnement des sorties et des activités culturelles et sportives .*
- janv. 2007 / déc. 2012**    **Assistante de Vie Scolaire**  
Ecole Primaire Salines V  
*Surveillance des élèves , l'appel des classes , surveiller la ponctualité des élèves en cours auprès de l' enseignante , contrôler les cahiers , les absences, l'assiduités des élèves . Accompagne aux activités culturelles et sportives .*
- janv. 2006 / janv. 2012**    **Agent Administratif**  
Ecole Primaire Guy de Maupassant Salines V  
*\* Accueil des Parents , visiteurs , assister la directrice de l'établissement , effectuer à l'appel de la cantine - fixer le planning des classes , l'affranchissement, tri du courrier, gestion des messages par mail , participe aux réunions . Fixe les rendez vous des parents , contrôle le déroulement des sortie scolaire culturelles et sportives . Prépare les bulletins scolaire et fixe les réunions .*
- janv. 2004 / déc. 2005**    **Vendeuse Vente Textile et Beauté**  
Nocibé - San Marina - Caroll  
*Accueil , conseil et écoute envers les clients , tri des vêtements , rangement , étiquetages , assemblage des articles , mise en vitrine , les emballages cadeaux , Conseil beauté , vérification et la tenue du magasin .*
- janv. 1998 / déc. 2000**    **Assistante d'Auxiliaire**

Puériculture Crèche Saint Jean

*Accompagner les enfants dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne auprès de la*

*puéricultrice , animer les activités d'éveil et ludique ,chant , danse , spectacle , participer à la*

*préparation des repas , boisson ,entretenir les espaces de jeux , surveillance du dortoir*

.

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

**sept. 1998 / juin 1999**

**Formation en Capacité en Droit 1 et 2 ème Année**

Université de Corte

**/ juin 1987**

**Bac Professionnelle - BAC**

Lycée Finosello

## **COMPETENCES**

---

Word, Excel, Internet, Open Office, Pascal