



** ***** **

Saint-Laurent-du-Pont (38380)

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

GESTIONNAIRE DE SUPPORTS PÉDAGOGIQUES, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2019 / mars 2020 AGENT DE SERVICE HOSPITALIER**
FAM LES ALPAGES - SAINT-LAURENT DU PONT
- Prendre en charge le ménage des parties communes : accueil, couloirs, toilettes. Désinfecter les poignées de porte, les interrupteurs, les barres des couloirs.
 - Nettoyer l'ensemble d'un service, bureaux des médecins, chambres des résidents : laver les vitres, vider les poubelles, nettoyer les sols.
 - Préparer les repas et les distribuer à l'aide de chariot dans chaque service.
 - Récupérer les chariots : vaisselle, séchage, et les préparer pour les prochains services.
- déc. 2018 / juin 2019 SECRETAIRE**
AUTO ECOLE 3D
- Assurer un accueil physique et téléphonique constant et chaleureux ;
 - Gérer l'ensemble des documents administratifs (devis, factures, contrats, etc.) ;
 - Mettre à jour les données commerciales (tableaux, statistiques, etc.) ;
 - Assurer les prises de rendez-vous ;
 - Assurer le suivi pédagogique de chaque candidat ;
 - Transmettre les informations nécessaires (contrats, règlement intérieur, etc.) aux nouveaux arrivants ;
 - Présenter à l'aide des outils commerciaux les offres proposées par l'école de conduite
- sept. 2003 / janv. 2018 EMPLOYEE COMMERCIALE POLYVALENTE**
INTERMARCHÉ
- Accueillir, répondre aux demandes des clients, prendre en compte et faire remonter les remarques des clients ;
 - Réaliser l'encaissement des articles et des ventes, assurer le comptage et la clôture du fonds de caisse, réaliser des prélèvements de caisse sur les encaissements de vente en espèces ;
 - Intervenir dans la mise en rayon des produits, vérifier le prix des produits en rayon, activer ou désactiver les antivols ;
 - Participer aux inventaires bi-annuels.
- janv. 1999 / déc. 2003 GESTIONNAIRE DE SUPPORTS PÉDAGOGIQUES**
92200 Issy-les-Moulineaux
- Accompagnement des concepteurs sur la création et la refonte de leur stage : relance et application des procédures ; suivi du planning "création/refonte" ;
 - Réception et préparation des produits pour la réalisation PAO ; vérification du respect des règles de conception, compréhension, lisibilité et déclenchement de toutes actions correctives si nécessaire selon le système qualité Cegos ;
 - Gestion, mise à jour de la base GED (Documentation) et surveillance de la fiabilité des informations contenues ; archivage de tous les documents nécessaires à la reproduction des stages ; commande et pilotage de la reproduction à la livraison ;
 - Gestion du bon déroulement en amont et en aval des animations ;
 - * Être l'interlocuteur des consultants : conjuguer gestion quotidienne, anticipation sur les problèmes à venir et réponse rapide aux sollicitations diverses.
- janv. 1996 / janv. 1999 CHARGÉE D'AFFAIRES**
FIDELITY PROGRAMS
- Gestion et suivi : de fichier prospects sur environ 10 000 personnes (saisie, modification, etc.) ; saisie et personnalisation de carte de fidélisation ; édition des statistiques journalières et hebdomadaires des fichiers prospects/clients ; réception, saisie et édition des demandes de documentation ; édition des bordereaux clients ;
 - Secrétariat/PAO : création de pochettes CD-ROM pour France Télécom ; réalisation

