



Assistante

Bonjour, ayant de l'expérience, je recherche un poste d'assistante.

FORMATIONS

- 2022:** Bac à Accord Majeur, Dijon (21), France
Titre professionnel de secrétaire assistante
- 2021:** Certificat Voltaire à Accords Majeurs, Dijon (21), France
Atteste un niveau en orthographe et en grammaire (891 points sur 1000)
- 2002:** Bac +3 à Université De Bourgogne, Dijon (21), France
Licence de Lettres

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 01/2024 au 03/2024:** Animatrice Périscolaire, Clénay (21)
Surveillance des enfants, et ménage.
- 10/2023 au 12/2023:** Animatrice Périscolaire, St Julien (21)
Surveillance des enfants, préparation d'un dessin pour coloriage enfants, participation aux animations.
- 06/2022 au 08/2022:** Auxiliaire De Vie, Ahuy (21)
Toilette des personnes âgées, cuisine, ménage et repassage.
- 01/2011 au 05/2022:** Intervenante Scolaire, Dijon (21)
Soutien aux élèves en difficulté en français, de l'école primaire au lycée.
- 01/2024 au 02/2020:** Agent Recenseur, Fontaine-lès-dijon (21)
Recueil d'informations auprès de particuliers.
- 05/2006 au 09/2018:** Adjoint Administratif, Dijon (21)
En disponibilité depuis 2018. Réalisation des emplois du temps, commandes de fournitures, statistiques d'activité, comte-rendus de réunions, ordres de missions et états de frais, enregistrement des événements sur octime ainsi que les heures supplémentaires et récupérations...

COMPETENCES

- langue française (orthographe).
Préparer l'intervention, le matériel et les supports d'une enquête
Mettre à jour un dossier, une base de données
Gestion administrative du courrier

Accueillir, orienter, informer une personne
Planifier des rendez-vous
Classer des documents.
Utilisation courante du logiciel OCTIME
Corriger et mettre en forme un document
Créer des ordres de mission et états de frais
Défi nir les plannings et congés de ses équipes
Enregistrer des commandes sur Lyreco
Créer, organiser ou coordonner un évènement
Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité
Réserver les véhicules et les salles
Trier et classer des dossiers du personnel
Concevoir et modifier des emplois du temps

LANGUES

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Word, Excel, PowerPoint