

Claire L.  
Dijon  
réf: 81880



## 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, compte-rendus de réunions, ordres de missions et états de frais, enregistrement des événements sur octime aisi 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  
Définir les plannings et congés de ses équipes  
Enregistrer des commandes sur Lyreco  
Créer, organiser ou coordonner un événement  
Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité  
Réservé 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