Josiane A. - Née
06200 Nice
22 ans d'expérience
Réf : 1910101223

Secretaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2019 : à GRETA
Formation AVSI

2013 :
Formation AVSI, (accompagner des enfants en situation de handicap)

2011 :
Formation ATSEM

1997 : à GRETA
Formation sur le Télétravail

1989 : Bac à École l' ILEC
BAC F8 Sciences médico-sociales

1986 : CAP à École la Providence
CAP Employée Technique de collectivité

Expériences professionnelles

02/2019 à ce jour :
Assistante de vie Scolaire A.V.S. chez Collège St Exupéry

07/2018 - 2018 :
ASSISTANTE MENAGERE chez Ccn Service à La Personne

10/2013 - 2014 :
ASSISTANTE DE VIE SCOLAIRE A.V.S chez Rectorat

10/2012 - 2014 :
ATSEM chez Mairie De Nice sur Nice

07/2012 - 2012 :
Remplacement en cabinet médical?SECRETAIRE MEDICALE

04/1997 - 2010 :
SECRETAIRE ADMINISTRATIVE et MEDICALE chez Ametra 06

04/1996 - 1997 :
AGENT BANCAIRE chez Credit Agricole

01/1995 - 1996 :
VENDEUSE PRIMEUR chez Sap Saint Sylvestre

04/1994 - 1994 :
VENDEUSE chez Star System (ent. Monaco)

12/1993 - 1993 :
PREPARATRICE PARFUMERIE chez Boss (ent. Monaco)

05/1990 - 1993 :
SECRETAIRE MEDICALE chez Cabinet Médecin Du Sport Jeanne D'arc

02/1990 - 1990 :
SECRETAIRE MEDICALE chez Cabinet De Radiologie

07/1989 - 1989 :
SECRETAIRE MEDICALE chez Cabinet Médical

Atouts et compétences

Secrétariat administratif et médical
•Accueil du public, téléphonique et numérique
•Planification des rendez-vous de la direction ou de médecins
•Traitement des devis, factures et appels d'offres
•Distribution du courrier interne et départ du courrier en externe.
•Gestion et commande des fournitures et suivi de l'approvisionnement des 24 centres du département 06
•Suivi des comptes adhérents (artisans et moyennes entreprises)
•Archivage des dossiers administratifs

Assistante de Vie Scolaire A.V.S.
•Accueil des enfants en situation de handicap dans une classe.
•Accompagnement de l'enfant dans les activités ludiques et pédagogiques
•Assistance dans les gestes de la vie quotidienne et éducative
•Apporter soutien à l'équipe pédagogique et établir l'intégration dans une classe, en complément de l'équipe éducative.
•SUR LE TEMPS DE CANTINE
•Surveillance cantine et des siestes en petite et moyenne section de maternelle.

Agent Bancaire
•Accueil clientèle
•Dépôts, saisie de chèques et accompagnement des retraits
•Proposition de produits bancaire et ouvertures de dossiers de Prêt
•Connaissance des techniques marketings et de communication

Vendeuse
•Accueil clientèle
•Accompagnement dans la recherche et la vente de produits
•Encaissement
•Gestion des stocks et remise en place des produits

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Marche à pied - Montagne