Assistante De Direction

03470 COULANGES · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2302131514

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2001 — CAP
CAP, BEP ou équivalents -
BEP SERVICES AUX PERSONNES

Expériences professionnelles

2020 - 2022 — Assistante de direction
Tâches de secrétariat classique incluant l'accueil physique des visiteurs, la réception des appels téléphoniques, la gestion de l'agenda et la programmation des rendez-vous, le traitement du courrier et des mails.
Gestion de la facturation clients et fournisseurs. Organisation d'événements au sein de l'entreprise.
Publications de contenus web sur les réseaux de l'entreprise
2014 - 2018 — Animateur centre de loisirs
Imaginer et organiser des activités diverses adaptées à l'âge des participants : jeux, sorties, goûter, activités sportives ou artistiques.
Assurer le bon déroulement des activités et la sécurité des enfants
2014 - 2020 — Assistante d'éducation
Accompagner des enfants MDPH dans l'apprentissage des gestes quotidiens et des règles en collectivités.
Encadrer des activités avec un groupes d'enfants pour seconder l'institutrice.
Participer à des réunion de suivi avec l'équipe enseignante, la psychologue scolaire, l'assistante social.
Organiser des activités pédagogiques adaptées aux degrés de handicap de l'enfant
2006 - 2014 — Auxiliaire de vie
Accompagnement des résidents lors des gestes de la vie quotidienne.
Réalisation des soins d'hygiène corporelle.
Organisation et gestion des animations : Activités Manuels, Sorties extérieures, Anniversaire des résidents
2003 - 2021 — Professeur de danse et présidente
Professeure : Organiser et encadrer des cours adapté à l'âge des enfants.
Imaginer des chorégraphies et leurs mise en pratiques.
Organiser des spectacles à thèmes/Présidente : Représenter l'association, assurer le tenue des réunions

Langues

Français (courant)

Compétences

Accueil physique des visiteurs, réception des appels téléphoniques, gestion de l'agenda et la programmation des rendez-vous, traitement du courrier et des mails.
Gestion de la facturation clients et fournisseurs. Organisation d'événements

Permis

Permis B

Loisirs

Musique Danse Cinéma
Lecture

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.