

Née en 1983  
**03470 Coulanges**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2302131514**

## Assistante de direction

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et juridique.

### Formations

**2001** : CAP  
CAP, BEP ou équivalents -  
BEP SERVICES AUX PERSONNES

### Expériences professionnelles

**2020 - 2022 :**  
Assistante de direction chez Sas Gourlier  
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 - 2020 :**  
Assistante d'éducation chez Éducation Nationale  
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

**2014 - 2018 :**  
Animateur centre de loisirs chez Centres 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

**2006 - 2014 :**  
Auxiliaire de vie chez Maisons De Retraite Et Domicile  
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 chez Association Les Etoiles  
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 la tenue des réunions

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et 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

## **Centres d'intérêts**

---

Musique Danse Cinéma

Lecture