Auxiliaire de Puériculture

Né(e) en 2004 · 75013 Paris · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 241230165047

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

10/2023 — IFAP ABC PUÉRICULTURE
Formation Auxiliaire Puériculture
06/2022 — Bac — Lycée Privé Saint Vincent de Paul
BAC PRO ASSP

Expériences professionnelles

11/2024 - à ce jour — Auxiliaire de Bureau

Réalisé la saisie et le suivi des données dans le système de gestion, assurant l'exactitude et l'intégrité des informations. Classement et archivage des documents administratifs, mise en place des dégrèvements d'office. Planifier et organiser des réunions et des rendez-vous. Gérer les appels téléphoniques et la correspondance électronique. Accueillir et orienté les visiteurs, en fournissant des informations précises et en garantissant une expérience positive.

09/2024 - 11/2024 — Auxiliaire Puériculture

Organisations d'évènements festifs (anniversaires, spectacles) afin de créer un climat convivial au sein de la structure. Planification d'activités orientées sur l'apprentissage des jeux. Prise en charge des jeunes enfants âgés de 3 mois à 3 ans en assurant leur sécurité affective et physique. Accueil des parents et mise en place d'une séparation sécurisante pour l'enfant, transmission d'informations aux équipes (allergie alimentaire, enfant malade...). Aide et accompagnement de l'enfant dans les activités de la vie quotidienne : Repas, jeux, toilette. Tâches administratives.

10/2023 - 12/2023 — Auxiliaire Puériculture

Organisations d'évènements festifs (anniversaires, spectacles) afin de créer un climat convivial au sein de la structure. Planification d'activités orientées sur l'apprentissage des jeux. Prise en charge des jeunes enfants âgés de 3 mois à 3 ans en assurant leur sécurité affective et physique. Accueil des parents et mise en place d'une séparation sécurisante pour l'enfant, transmission d'informations aux équipes (allergie alimentaire, enfant malade...). Aide et accompagnement de l'enfant dans les activités de la vie quotidienne : Repas, jeux, toilette. Tâches administratives.

04/2023 - 04/2023 — Agent administratif

Assistance des employés expérimentés dans leurs travail quotidien. Échanges avec les salariés pour découvrir leur métier et comprendre le fonctionnement de la structure. Participations active aux réunions d'équipe et rédaction de compte rendus. Exécution rapide et efficace des tâches administratives. Adaptation rapide à différents interlocuteurs et différentes situations.

01/2023 - 02/2023 — Agent administratif

Gestion et accompagnement des tâches administratives : Saisies des données, classement, archivage et numérisation des documents, rédaction de compte rendus de réunion. Participation active aux réunions d'équipe et contribution aux projets en cours. Participation à la création et à l'organisation logistique d'évènements interne ou externe.

Atouts

Polyvalente, Autonome, Bienveillante, Attentive, Esprit d'équipe, Organisée

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