Adjoint territorial d’animation

Palaisau / Choisy-le-Roi · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2607261951

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2016 — Bac
Baccalauréat professionnel Accompagnement Soins et Services à la Personne
12/2015 — CAP
BEP Accompagnement Soins et Services à la Personne

Expériences professionnelles

09/2022 - à ce jour — Adjoint territorial d’animation, Crèche
Accueil enfants/parents, planification et mise en œuvre d’activités, accompagnement au repas, à la sieste et aux soins, veille hygiène et sécurité, ouverture/fermeture de la crèche, entretien des locaux et du matériel, création de protocoles, gestion des réserves et réception des commandes.
07/2021 - 06/2022 — Responsable
Accueil, conseil et orientation de la clientèle, service et débarrassage, tenue de la caisse, gestion des outils informatiques, suivi des objectifs de vente, ouverture/fermeture du restaurant, gestion d’équipe, suivi des réunions, gestion des conflits, assistance de la direction, gestion du courrier, gestion des réserves et des commandes.
06/2020 - 07/2021 — Chef de rang
02/2020 - 06/2020 — Auxiliaire de santé
Accueil de la famille, accompagnement à la vie quotidienne (démarches administratives, prise de rendez vous), aide à la toilette, habillage, aide à la prise des repas et des médicaments, aide aux soins, courses et ménage.
08/2019 - 02/2020 — Chef de rang
07/2018 - 08/2019 — Auxiliaire de vie à domicile
06/2017 - 06/2018 — Auxiliaire de vie
08/2016 - 08/2017 — Responsable

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Rigueur, Ponctualité, Dynamisme, Travail d’équipe, Autonomie, Organisation, Réactivité, Adaptation, Relationnel client, Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook / Gmail, Gestion des ressources humaines, Gestion des demandes et réclamations, Gestion des priorités et du temps, Accueil physique et téléphonique, Suivi des procédures et règlements, Gestion du courrier (entrant/sortant), Classement et archivage (papier et numérique), Suivi budgétaire, Gestion des commandes et réceptions, Suivi des objectifs

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