Auxiliaire de vie ou agent administratif

77100 Meaux · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 990000011077

Ma recherche

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

Formations

Bac +3
Licence Professionnelle de Commerce, option Acheteur industriel (logistique)
CAP
CAP Petite Enfance

Expériences professionnelles

2018-05-01 - 2018-12-31 — Animation pour les enfants

Animation pour les enfants ; Accueil à la piscine ; Organisation des animations pour les anniversaires des enfants de 4 à 12 ans ; Accueil au coin enfant (espace d'animation, aire de jeux) ; Gestion des plannings de travail des salariés, modification, gestion des priorités ; Accompagnatrice des personnages de Disney, assurer la sécurité du personnage.

2018-05-01 - 2018-11-01 — Operatrice de saisie

Saisie des remises des montants des chèques et virements bancaires ; Traitement des archivages des chèques ; Opérations de saisies des informations contenues sur les chèques bancaires ; Recherche des chèques dans les archives ; Classement et tri des courriers à envoyer aux usagers et clients ; Accueil du coursier et du facteur / la poste.

2014-06-01 - 2014-09-01 — Assistante d'administration (Direction Logistique)

Saisie des comptes-rendus de réunions ; Rédaction et prises de notes ; Envoi des courriers d'ordre administratifs internes à l'entreprise ; Réservations de salles de réunion et de formation ; Seconder la secrétaire titulaire de direction lors de ses absences.

2009-05-01 - 2009-05-01 — Stagiaire en crèche

Veiller aux consignes de sécurité des enfants ; Lire des histoires pour attirer l'attention des enfants ; Accueillir les parents au départ et à l'arrivée des enfants ; Faire manger les enfants ; Faire le change des enfants.

2009-04-01 - 2009-05-01 — ATSEM Stagiaire

Seconder les professeurs des écoles en maternelle quand ils sont absents ; Accueillir les enfants et les parents d'élèves ; Ouvertures et fermetures des portes d'entrée ; Accueil et surveillance des repas à la cantine et des activités scolaires ; Accompagnement ludique des enfants, apprentissage de la lecture ; Gestion des conflits et dialogue.

2003-05-01 - 2006-01-01 — Equipière polyvalente

Accueillir les clients ; Prise des commandes à la caisse ; Gestion des commandes au drive ; Gestion des comptes ; Gestion des stocks ; Comptabilité, gestion de l'après-vente, comptage de la caisse et validation des opérations de la journée.

2000-07-01 - 2002-07-01 — Secrétaire de direction (Stagiaire)

Saisie de textes et comptes-rendus de réunions ; Gestion de l'agenda et des rendez-vous du directeur.

Langues

Allemand (Intermédiaire), Italien (Intermédiaire)

Atouts

Leadership, Réactivité, Gestion du stress, Prise d'initiative, Travail en équipe, Accueillir, orienter, informer une personne, Accueil téléphonique, Saisie de données, Mise à jour de bases de données, Gestion administrative, Accueil client, Numérisation de documents, médias ou supports techniques, Observation et évaluation du développement de l'enfant, Gestion du courrier, Gestion des dates de péremption et conditions de conservation, Réception et vérification de la conformité des livraisons, Sténographie, Bureautique, Dactylographie, Gestion des plannings, Argumentation commerciale, Management opérationnel, Contrôle de conformité des données ou documents, Rédaction et mise en forme de documents, Droit du travail, Application des règles et procédures, Gestes d'urgence et de secours, Information aux parents sur l'organisation de la structure, Transcription, Archivage, Normes rédactionnelles, Organisation et animation d'activités ludiques et d'éveil, Aménagement d'espace de vente, Prise de décision, Présentation et valorisation d'un produit ou service, Réalisation d'essayages, Traduction et transposition de texte, Rédaction de compte rendu de réunion, Hygiène et sécurité, Techniques d'éveil de l'enfant, Techniques de vente, Techniques pédagogiques, Typologie du client, Microsoft Office, Gestion des remises, Animation d'activités, Accueil et intégration de l'enfant, Gestion des priorités, Sécurité événementielle, Saisie de comptes rendus, Rédaction, Rédaction de courriers, Gestion des salles de réunion, Gestion des réservations, Secrétariat, Respect des consignes de sécurité, Lecture et conte pour enfants, Accueil en structure petite enfance, Préparation et encadrement des repas enfants, Gestion des remplacements, Gestion des conflits, Prise de commandes, Gestion des commandes, Gestion des stocks, Comptabilité, Comptage de caisse

Permis

Permis B

Loisirs

Littérature, Sports, Musiques

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