



***** *****

Permis B

* *** **

Pompey (54340)

*****.*****@*****.***

Animatrice, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2017 /

Animatrice

Service Enfance Jeunesse (Lay St Christophe)

- * Interventions sur les temps méridiens en semaine, gestion secteur jeunesse
- * Interventions sur les temps périscolaires matins et soirs, aide aux devoirs
- * Animation des mercredis récréatifs, jeux collectifs et/ou sportifs, activités manuelles et ludiques, temps calmes
- * Animation petites et grandes vacances

sept. 2016 /

ASSISTANTE DE VIE SCOLAIRE

AESH

- * Interventions dans la classe décidées en concertation avec l'enseignant ou en dehors de la classe,
- * Aide aux gestes techniques ne requérant pas de qualification médicale, aide aux sorties de classe,
- * Collaboration au suivi des projets de scolarisation et d'apprentissage (réunions et compte-rendu, relation avec la famille, les différents intervenants et les enseignants...).

sept. 2014 / août 2016

AGENT DE PLANNING

(Inter Service Pompe / Est Pompage)

- * Accueil téléphonique, prise des commandes
- * Planification des chantiers, traitement des litiges clients / chauffeurs
- * Mise à jour des différents tableaux (présence personnel, camions arrêtés atelier, camion en chantier, synthèse chantiers par chauffeur), gestion EPI

mars 2009 / sept. 2012

CHARGÉE DE SERVICE CLIENT

Smurfit Kappa Lorraine

- * Accueil téléphonique
- * Prospection commerciale et relance
- * Réalisation devis
- * Collaboration bureau d'étude

- * Classement, archivage, numérisation des documents
- * Rédaction courriers divers
- * Traitement des réclamations
- * Réalisation de tableau de bord, suivi CA, etc..

avr. 2004 / mai 2008

NEGOCIATRICE EN IMMOBILIER

(Avantage Immobilier 54 Nancy):

- * Maîtrise des techniques commerciales
- * Phoning, négociation, prises de rendez-vous
- * Visites, transactions, rédaction compromis de ventes

janv. 2000 / déc. 2003

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

(Avantage Immobilier 54 Toul) :

* Assistante commerciale / Concevoir des outils de suivi de la structure, des tableaux de bord et les mettre à jour, accueil physique et téléphonique, suivi des dossiers
* Phoning, prospection, négociation, visites, transactions

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2020	Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur / spécialité petite enfance
déc. 2013 / juin 2014	Titre Professionnel Niveau IV « Secrétaire Assistante » - BAC+5 CCI Laxou
oct. 2012 / avr. 2013	Formation « Secrétaire Comptable » AFPA Laxou
sept. 2000 / juin 2002	BAC Professionnel Services (niveau) - BAC CCF à Laxou
sept. 1999 / juin 2000	BAC STT (niveau) - BAC St Elizabeth à Nancy

COMPETENCES

Ciel, AS400, Excel, PowerPoint, Word, pack office, Outlook

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Espagnol	Elémentaire
Allemand	
Français	

CENTRES D'INTERETS

découverte de cultures et pays étrangers : Tunisie, Angleterre, Maroc, Espagne, Allemagne, Grèce, sport, Natation, fitness, randonnées, Lecture, piano, peinture, sorties culturelles, cinéma