



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

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

## COMPETENCES

---

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

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

<b>Anglais</b>	Elémentaire
<b>Espagnol</b>	Elémentaire
<b>Allemand</b>	
<b>Français</b>	

## 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