

Josiane A. - Née
06200 Nice
22 ans d'expérience
Réf : 1910101223

Secrétaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2019 : à GRETA
Formation AVSI

2013 :
Formation AVSI, (accompagner des enfants en situation de handicap)

2011 :
Formation ATSEM

1997 : à GRETA
Formation sur le Télétravail

1989 : Bac à École l' ILEC
BAC F8 Sciences médico-sociales

1986 : CAP à École la Providence
CAP Employée Technique de collectivité

Expériences professionnelles

02/2019 à ce jour :
Assistante de vie Scolaire A.V.S. chez Collège St Exupéry

07/2018 - 2018 :
ASSISTANTE MENAGERE chez Ccn Service à La Personne

10/2013 - 2014 :
ASSISTANTE DE VIE SCOLAIRE A.V.S chez Rectorat

10/2012 - 2014 :
ATSEM chez Mairie De Nice sur Nice

07/2012 - 2012 :
Remplacement en cabinet médical □ SECRETAIRE MEDICALE

04/1997 - 2010 :
SECRETAIRE ADMINISTRATIVE et MEDICALE chez Ametra 06

04/1996 - 1997 :
AGENT BANCAIRE chez Credit Agricole

01/1995 - 1996 :

VENDEUSE PRIMEUR chez Sap Saint Sylvestre

04/1994 - 1994 :

VENDEUSE chez Star System (ent. Monaco)

12/1993 - 1993 :

PREPARATRICE PARFUMERIE chez Boss (ent. Monaco)

05/1990 - 1993 :

SECRETAIRE MEDICALE chez Cabinet Médecin Du Sport Jeanne D'arc

02/1990 - 1990 :

SECRETAIRE MEDICALE chez Cabinet De Radiologie

07/1989 - 1989 :

SECRETAIRE MEDICALE chez Cabinet Médical

Atouts et compétences

Secrétariat administratif et médical

- Accueil du public, téléphonique et numérique
- Planification des rendez-vous de la direction ou de médecins
- Traitement des devis, factures et appels d'offres
- Distribution du courrier interne et départ du courrier en externe.
- Gestion et commande des fournitures et suivi de l'approvisionnement des 24 centres du département 06
- Suivi des comptes adhérents (artisans et moyennes entreprises)
- Archivage des dossiers administratifs

Assistante de Vie Scolaire A.V.S.

- Accueil des enfants en situation de handicap dans une classe.
- Accompagnement de l'enfant dans les activités ludiques et pédagogiques
- Assistance dans les gestes de la vie quotidienne et éducative
- Apporter soutien à l'équipe pédagogique et établir l'intégration dans une classe, en complément de l'équipe éducative.
- SUR LE TEMPS DE CANTINE
- Surveillance cantine et des siestes en petite et moyenne section de maternelle.

Agent Bancaire

- Accueil clientèle
- Dépôts, saisie de chèques et accompagnement des retraits
- Proposition de produits bancaire et ouvertures de dossiers de Prêt
- Connaissance des techniques marketings et de communication

Vendeuse

- Accueil clientèle
- Accompagnement dans la recherche et la vente de produits
- Encaissement
- Gestion des stocks et remise en place des produits

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Marche à pied - Montagne