

**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