

Celine G. - Née en 1983
03470 Coulanges
19 ans d'expérience
Réf : 2302131514

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

2001 : CAP

CAP, BEP ou équivalents -
BEP SERVICES AUX PERSONNES

Expériences professionnelles

2020 - 2022 :

Assistante de direction chez Sas Gourlier

Tâches de secrétariat classique incluant l'accueil physique des visiteurs, la réception des appels téléphoniques, la gestion de l'agenda et la programmation des rendez-vous, le traitement du courrier et des mails.
Gestion de la facturation clients et fournisseurs. Organisation d'événements au sein de l'entreprise.
Publications de contenus web sur les réseaux de l'entreprise

2014 - 2020 :

Assistante d'éducation chez Éducation Nationale

Accompagner des enfants MDPH dans l'apprentissage des gestes quotidiens et des règles en collectivités.
Encadrer des activités avec un groupes d'enfants pour seconder l'institutrice.
Participer à des réunion de suivi avec l'équipe enseignante, la psychologue scolaire, l'assistante social.
Organiser des activités pédagogiques adaptées aux degrés de handicap de l'enfant

2014 - 2018 :

Animateur centre de loisirs chez Centres De Loisirs

Imaginer et organiser des activités diverses adaptées à l'âge des participants : jeux, sorties, goûter, activités sportives ou artistiques.
Assurer le bon déroulement des activités et la sécurité des enfants

2006 - 2014 :

Auxiliaire de vie chez Maisons De Retraite Et Domicile

Accompagnement des résidents lors des gestes de la vie quotidienne.
Réalisation des soins d'hygiène corporelle.
Organisation et gestion des animations : Activités Manuels, Sorties extérieures, Anniversaire des résidents

2003 - 2021 :

Professeur de danse et présidente chez Association Les Etoiles

Professeure : Organiser et encadrer des cours adapté à l'âge des enfants.
Imaginer des chorégraphies et leurs mise en pratiques.
Organiser des spectacles à thèmes/Présidente : Représenter l'association, assurer la tenue des réunions

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Accueil physique des visiteurs, réception des appels téléphoniques, gestion de l'agenda et la programmation des rendez-vous, traitement du courrier et des mails.

Gestion de la facturation clients et fournisseurs. Organisation d'événements

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Musique Danse Cinéma

Lecture