

Maïa D. - Née en 2003
60680 Canly
1 an d'expérience
Réf : 2302220914

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2021 : Bac à lycée Charles de Bovelle sur Noyon
Baccalauréat Gestion/Administration

2021 : Diplome sur Compiègne
Diplôme du BAFA

Expériences professionnelles

01/2022 - 07/2022 :

Assistante d'éducation chez Collège André Malraux sur Compiègne
Surveille les élèves et contrôle le respect du règlement intérieur de l'établissement d'enseignement (comportement, sécurité, effectifs, ponctualité, assiduité, ...) afin de garantir de bonnes conditions de scolarité.
Suivi des élèves (comportement, résultats, difficultés, ...).
Suivre et renseigner les documents administratifs et de correspondance des élèves (suivi des absences, bulletins scolaires)

11/2021 - 12/2021 :

Service civique chez Association Interculturelle - L'ami sur Compiègne
Aider les adhérents à trouver un emploi et à faire leur CV
Accompagner les adhérents dans leur démarche (CAF, création de passeport, titre de séjour, ext.)

10/2021 - 2021 :

Animatrice chez Centre De Loisirs Famille Rurale sur Rémy- Oise

08/2021 - 2021 :

Vendeuse prêt-à-porter chez Boutique Indépendante sur Creil
Mise en place des opérations commerciales : aménagement c magasin, balisage des rayons, étiquetage des produits soldé présentation des offres à la clientèle.
Encaissement des achats clients, promotion de la carte du magasin confection des paquets cadeaux,
Écoute des besoins et des désirs des clients pour identifier recommander des produits

07/2021 - 2021 :

Animatrice polyvalente chez Club Enfant Du Camping De La Ratp sur Labenne

03/2021 - 2021 :

Stage (1 mois) chez Association Des Techniciens De Dialyse sur Lacroix St Ouen
Création d'un powerpoint et d'un fichier word sur "le tri des déchets" et sur "l'énergie du LIFI"
Réalisation d'une organisation pour une formation sur les nouveau projets des dialyse

2020 - 2020 :

Stage (3 semaines) chez Centre Communal D'action Sociale Renée Labrousse

Ranger les archives

Tableaux budgétaires sur Excel

appelle usagé de + 60 ans de la commune

2020 - 2020 :

Stage (1 mois) chez Auto-école De La Victoire sur Compiègne

Accueillir les clients

Remplissage du planning des moniteurs

Attribuer les horaires aux élèves

Classement des dossiers par ordres alphabétiques

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Assistante d'éducation/Assistante administrative

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

SPORT: Natation, Boxe

LOISIRS: Décoration, Cuisine