

**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