

Laura D. - Née en 1996
44115 Basse-goulaine
10 ans d'expérience
Réf : 2312191411

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans l'Administration et juridique.

Formations

2017 : CAP à CNED

CAP Petite Enfance

Stages en crèches et écoles maternelles

2016 : BAFA à Les Francas

BAFA

2016 : Bac +2 à Université de Nantes

Licence 1 & 2 LLCE Anglais et Espagnol

2014 : Bac +2 à Lycée Saint-Félix

BAC Littéraire

Expériences professionnelles

09/2022 - 10/2023 :

Assistante polyvalente chez Domicile Clean

Gestion de la partie RH des salariés (DPAE, contrats, avenants)

Création des plannings d'interventions

Saisie et transmission des informations relatives aux bulletins de paie

Accueil physique et téléphonique

Participation au recrutement des salariés (employés de ménage et garde d'enfants)

Réception et gestion courrier, envoi de mails

Relance des prospects et mise à jour des BDD

Participation à la communication : newsletter par e-mailing et Instagram

2020 à ce jour :

Assistante administrative bénévole chez Goulaine Omnisports - Secteurzumba & Pilates

Gestion des dossiers d'inscription des membres de l'association

Collaboration sur les plannings des deux sections

Participation à l'organisation d'événements : création d'affiches, suivies opérations (réservation des lieux, liens avec la mairie)

Communication sur les réseaux sociaux

2016 - 2016 :

Assistante administrative chez Es Banque

Suivi des dossiers des stagiaires et gestion des absences

Création de plannings d'examens

Saisie et classification de documents numériques

2012 - 2022 :**Métiers de la petite enfance - CDD longue durée**

Animatrice et formatrice BAFA/auxiliaire de crèche : création et mise en place d'activités, travail en équipe, gestion de plusieurs groupes d'enfants, évaluation des stagiaires BAFA et en formation petite enfance

Langues

Espagnol (Oral : courant / Ecrit : avancé)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Maîtrise de l'outil informatique :

Word +++

Excel & PowerPoint ++

Communication et promotion sur les réseaux sociaux :

Facebook & Instagram +++

Newsletters par e-mailing et gestion site internet +++

Web conférence (Teams, Zoom)

Sens de l'organisation :

Adaptation, écoute, capacités rédactionnelles, bonne orthographe, autonomie

Centres d'intérêts

Zumba

Pilates & Yoga

Musique

Cinéma

Langues étrangères

Montages photos & vidéos