

Gwendoline S. - Né en 1989
77169 Boissy-le-chatel
15 ans d'expérience
Réf : 2401040632

Secrétaire / assistante

Ma recherche

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

Formations

2022 : CAP
CAP Petite Enfance

2007 : Bac
BAC STT

Expériences professionnelles

2008 - 2023 :
Adjoint technique territorial (dans les fonctions d'ATSEM) chez Mairie De Soignolles-en-brie sur Soignolles-en-brie

01/2007 - 05/2007 :
Remplacement ATSEM chez Mairie De Solers sur Solers

2007 - 2008 :
Remplacement ATSEM chez Mairie De Soignolles-en-brie sur Soignolles-en-brie

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Accompagner l'enfant dans ses apprentissages au quotidien et surtout son autonomie.
Assurer la sécurité de l'enfant (sécurité physique, morale et affective).
Appliquer des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien.
Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité d'un enseignant et en autonomie
Préparer des supports pédagogiques selon des consignes
Gérer et aménager du matériel éducatif
Mener à bien une activité d'animation adaptée aux besoins des enfants
Être disponible et à l'écoute
Être patiente et professionnelle
Connaissances en informatique de base

Permis

Permis B