

Hawa S. - Né le 01/01/2004
75013 Paris
0 à 1 an d'expérience
Réf : 241230165047

Auxiliaire de puériculture

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

10/2023 : à IFAP ABC PUÉRICULTURE

Formation Auxiliaire Puériculture

06/2022 : Bac à Lycée Privé Saint Vincent de Paul

BAC PRO ASSP

Expériences professionnelles

09/2024 - 11/2024 :

Auxiliaire Puériculture chez Crèche Bébés Explorateur sur Paris (75)

Organisations d'évènements festifs (anniversaires, spectacles) afin de créer un climat convivial au sein de la structure. Planification d'activités orientées sur l'apprentissage des jeux. Prise en charge des jeunes enfants âgés de 3 mois à 3 ans en assurant leur sécurité affective et physique. Accueil des parents et mise en place d'une séparation sécurisante pour l'enfant, transmission d'informations aux équipes (allergie alimentaire, enfant malade...). Aide et accompagnement de l'enfant dans les activités de la vie quotidienne : Repas, jeux, toilette. Tâches administratives.

10/2023 - 12/2023 :

Auxiliaire Puériculture chez Crèche Maison Des Ours sur Paris (75)

Organisations d'évènements festifs (anniversaires, spectacles) afin de créer un climat convivial au sein de la structure. Planification d'activités orientées sur l'apprentissage des jeux. Prise en charge des jeunes enfants âgés de 3 mois à 3 ans en assurant leur sécurité affective et physique. Accueil des parents et mise en place d'une séparation sécurisante pour l'enfant, transmission d'informations aux équipes (allergie alimentaire, enfant malade...). Aide et accompagnement de l'enfant dans les activités de la vie quotidienne : Repas, jeux, toilette. Tâches administratives.

04/2023 - 04/2023 :

Agent administratif chez Hôpital Robert Debré sur Paris (75)

Assistance des employés expérimentés dans leurs travail quotidien. Échanges avec les salariés pour découvrir leur métier et comprendre le fonctionnement de la structure. Participations active aux réunions d'équipe et rédaction de compte rendus. Exécution rapide et efficace des tâches administratives. Adaptation rapide à différents interlocuteurs et différentes situations.

01/2023 - 02/2023 :

Agent administratif chez Hôpital De La Pitié Salpêtrière sur Paris (75)

Gestion et accompagnement des tâches administratives : Saisies des données, classement, archivage et numérisation des documents, rédaction de compte rendus de réunion. Participation active aux réunions d'équipe et contribution aux projets en cours. Participation à la création et à l'organisation logistique d'évènements interne

ou externe.

/ à ce jour :

Auxiliaire de Bureau chez Direction Général Des Finances Publiques sur Paris (75)

Réalisé la saisie et le suivi des données dans le système de gestion, assurant l'exactitude et l'intégrité des informations. Classement et archivage des documents administratifs, mise en place des dégrèvements d'office. Planifier et organiser des réunions et des rendez-vous. Gérer les appels téléphoniques et la correspondance électronique. Accueillir et orienté les visiteurs, en fournissant des informations précises et en garantissant une expérience positive.