



\*\*\*\*\*

\*\*\* \*\*

Bourghelles (59830)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Principales compétences, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2021 /

#### Agent de production

Pâtisserie Pasquier Vron

*Vérifier et contrôler la qualité : détecter et localiser les défauts d'aspects des produits*

*Savoir tenir une cadence*

*Port de charges lourdes*

*Esprit d'équipe*

*Mise en conditionnement et mise en carton*

févr. 2021 /

#### Assistante administrative service recouvrement

Nexity

*Réception, constitution et vérification des dossiers Trustpair (origines factor, SDC, association sans SIRET et particulier) :*

*- réception du dossier de création / modification fournisseur*

*- constitution du dossier de création / modification fournisseur*

*- saisie et vérification via Trustpair*

*- gestion des anomalies*

*- règles de gestion liées aux traitements des dossiers*

*Assistante administrative service recouvrement*

*\* ESTIME Immo*

juil. 2020 /

#### Assistante administrative bureau

Lille, Hauts-de-France, France

*Accueil téléphonique :*

*- Réceptionner les appels et demandes entrantes.*

*- Dispatcher les demandes et informations vers les personnes concernées par l'objet de l'appel.*

*- Venir en renfort de l'activité des collaborateurs, en leur faisant gagner du temps.*

*- Répondre aux mails selon le degré d'importance de la demande.*

*- Traitement des objections clients tout en prenant note du sujet de l'appel - gestion des solutions.*

*Accueil du client ou prospect à l'agence*

*Gestion des honoraires*

*Préparation des dossiers notaires / ventes*

*Organisation des états des lieux de sorties.*

*Conception et exécution des annonces / ventes / vitrine*

*Classement*

*Diverses tâches bureautiques & administratives*

*Facturation*

janv. 2011 / avr. 2020

*\* Assistante maternelle*

*Janvier 2011 - Avril 2020 (9 ans 4 mois)*

*Accompagnement éducatif*

*- Accueil et sécurité de l'enfant*

*- Apprentissage du langage et de la motricité*

*- Participation au bien-être et confort de l'enfant*

*- Accompagnement éducatif*

**janv. 2000 / déc. 2011** MECS de VALLOIRES  
- *Gestion des plannings horaires du service.*  
- *Rédaction de rapports, de projets individuels.*  
- *9Accompagnement des enfants au Tribunal de Grandes Instances.*

**déc. 1990 / juil. 2020** **Educatrice**  
MECS de VALLOIRES

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

**/ juin 2019** **Stage de formation Montessori 0-3 ans; Attestation de stage**

**/ juin 2019** **Recyclage SST (Sauveteur Secouriste du Travail, Secourisme)**

**/ juin 2015** **CAP spécialité petite enfance (EP1 assistante maternelle) - CAP**

**sept. 2000 / juin 2010** **Méthodologie d'aménagement et organisation du temps de travail**

**sept. 1990 / juin 2000** **Sensibilisation à la démarche de la référence éducative**

## **COMPETENCES**

---

Montessori 0

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**