



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

celibataire  
Permis oui

\*\* \*\*\* \*\* \*\*\*\*\*

Roisel (80240)

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

## Accompagnée Éducative et Sociale, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2020 / févr. 2020**    **secrétaire administrative**  
Gazelec  
*stage de quatre semaines*
- juil. 2019 / août 2019**    **secrétaire médico sociale**  
stage  
*stage de huit semaines en clinique psychiatrique*
- janv. 2016 / déc. 2019**    **service à la personne**  
*Particulier employeur*  
*\* aide les enfants dans la réalisation des actes de la vie quotidienne (habillage, prise de repas...). Mène avec eux des activités d'éveil (jeux, apprentissage de la vie collective...).*  
*Peut effectuer l'entretien du cadre de vie des enfants.*
- janv. 2013 / déc. 2015**    **Gérance chambre**  
*\* organise l'activité et gère l'exploitation d'hébergement touristique dans ses dimensions techniques, commerciales, humaines, financières*  
*\* promotion de l'hébergement et gestion des réservations*  
*\* préparation de l'arrivée des clients : aération et chauffage des pièces, nettoyage, préparation des lits*  
*\* accueil des clients : visite, état des lieux, informations pratiques liées à l'hébergement, conseils sur les visites possibles de la région, remise de plaquettes d'information...*  
*\* entretien des locaux.*
- janv. 2003 / déc. 2005**    **Auxiliaire de vie**  
ADMR Roisel Association St Jean Péronne  
*\* assiste les personnes dans l'accomplissement des actes de la vie quotidienne (lever, toilette...)*  
*et la réalisation des travaux ménagers (cuisine, ménage, courses...) afin de maintenir leur autonomie.*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

- janv. 2021 / mai 2022**    **DE AES - BAC**
- déc. 2019 / janv. 2022**    **Auxiliaire de vie**  
Vitalliance Amiens
- nov. 2019 / mars 2020**    **secrétaire - BAC**
- / juin 2004**    **CNED - BEP Carrières sanitaires et sociales - BEP**
- / juin 1995**    **CAP Vente action marchande - CAP**  
Lycée PM France- Péronne

/ juin 1995

**BEP Vente action marchande** - BEP

Lycée PM France- Péronne

/ juin 1992

**BAFA**

Les Francas -Amiens

## **COMPETENCES**

---

produire des documents professionnels courants, communiquer des informations par écrit, accueillir un visiteur et transmettre les informations oralement, assurer le suivi administratif courant