



***** *****

** **

Venansault (85190)

***** - *****

*****.*****@*****.**

Assistante de direction, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2021 /

Assistante de direction

HOTEL HOSPITALITE ABSOLUE - Coëx

- Accueil
- Réservations
- Commandes

janv. 2020 /

OUEST FRANCE - La Roche Sur Yon

Travail de secreteriat

- Accueil
- Préparation des listes électorales

janv. 2015 / déc. 2018

Responsable logistique centre hébergement «L'escale»

ASSOCIATION PASSERELLES - La Roche Sur Yon

- Gestion du fonctionnement de la logistique du bâtiment
- Encadrement de deux maîtresses de maison, avec mise en place de l'entretien des locaux
- Gestion des stocks, commande repas
- La garantie d'une qualité et adaptation du cadre de vie des usagers.

janv. 2015 /

Animatrice Socio-Educative

MAJ - ASSOCIATION PASSERELLES - La Roche Sur Yon
maison d'Accueil de jour

- Mises à jour dossiers, statistiques passages usagers sur PC
- Accompagnement (la toilette, aide psychologique, distribution repas, commandes, soutien démarches usagers).

janv. 2013 / janv. 2015

Vie

FOYER DE L'ENFANCE - La Roche Sur Yon

- Renfort auprès des éducateurs
- Secrétariat, mis à jour dossiers enfants
- Accompagnement et organisation de la vie quotidienne de jeunes enfants, travail éducatif auprès d'enfants de 2 à 6 ans.

janv. 2011 / janv. 2013

Educatrice

APPRENTIS D'AUTEUIL - La Roche Sur Yon

- Accompagnement auprès de jeunes de 14 à 18 ans
- Renfort pour l'organisation de la vie quotidienne des jeunes.

janv. 2009 / janv. 2011

Maîtresse de maison

ASSOCIATION LES LAURIERS

à caractère social "L'Aisi"

- Surveillance de jeunes adolescents (12-18 ans)
- Garde active des jeunes avec problèmes nocturnes
- Accompagnement dans leur vie quotidienne
- Veille à la sécurité des biens et des locaux.

- janv. 2002 / déc. 2007** CMCAS (Mutelle EDF) - Nantes
- *Suivi des dossiers dentaires et médicaux (demandes changements d'adresses...)*
- janv. 2002 /** CMCAS (EDF/GDF) - Nantes
Service Activités Sociales
- *Travail de secrétariat (accueil des agents pour demandes de vacances, encaissements des chèques, réservations téléphoniques, courriers...)*
- janv. 2001 /** **Opératrice de saisie**
CMCAS (EDF/GDF) - Nantes
- *Travail de secrétariat*
- *Préparation d'élections internes*
- janv. 1997 /** CMCAS (EDF/GDF) - La Ville Du Bois
- *Accueil des agents*
- *Travail des secrétariat (réservations téléphoniques, plannings, entretiens et ménages des locaux, installation des agents, tenue du standard, comptabilité, encaissements...)* -

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2009** **Formation de veilleur de nuit**
C.E.A.S - La Roche Sur Yon
- / juin 1993** **BAC G1 (Secrétariat - bureautique)** - BAC

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français