***** ********
Nationalité française

* *** *** ****** *** **
Saint-Quentin (02100)
****
*****.**********@*****.***

Recherche d'un poste de secrétaire administrative Disponibilités immédiates, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2021 /

Professeure indépendante de Français Langue Etrangère (FLE)
Agnès Formation, Saint-Quentin (France)
** Gestion d'une micro-entreprise*
** Facturation*
** Prospection (particuliers et organismes de formation)*
** Accueil téléphonique, prise de notes*
** Organisation et classement des dossiers des stagiaires*
** Cours individualisés et personnalisés de FLE*
** Cours à distance de FLE via Google Meet et WhatsApp*
** Cours de FLE à des niveaux A1, A2, B1 et B2 du CECRL*
** Préparation de cours, rédaction de compte rendu de séance, évaluation*

oct. 2017 / mars 2019

Missions bénévoles
CSR Bahrain Society, Manama (Bahreïn)
** Achat et distribution de nourriture pour les habitants en difficulté de Bahreïn*
** Participation à la journée des orphelins*
** Prospection de biens de premières nécessités pour Kerala (obtention de dons en nature de Carrefour Manama)*
en août 2018
** Achat de biens de premières nécessités avec les donations en août 2018*
** Rédaction de compte-rendu de réunion en anglais lors de l'organisation de l'association et de la répartition des*
responsabilités

sept. 2015 / janv. 2016

Consultante indépendante
Inov'Ness, Lorrez-le-Bocage (France)
** Gestion d'une micro-entreprise*
** Facturation*
** Prospection (organismes de formation et entreprises)*
** Recherche de partenariat et de financements*
** Formation en ateliers sociolinguistiques (Niveaux A1.1 à B2 du CECR)*
** Préparation aux DILF et aux DELF A1, A2, B1 et B2*

sept. 2010 / août 2012

ATER en Sciences de l'Education
ISPEF, Université Lumière Lyon 2, Lyon (France)
** Accueil des étudiants lors des heures de bureau*
** Participation à la commission de sélection des étudiants de Licence 3*
** Représentation de l'ISPEF au salon des étudiants*

nov. 2007 / mars 2008

Conseillère en formation
Performia, Neuilly-sur-Seine (France)
** Prospection de clientèle (particuliers et entreprises)*
** Rédaction de courriers commerciaux*
** Elaboration d'un catalogue de formation*

juin 2005 / nov. 2007

Animatrice d'un centre de ressources
Greta IGEBTP 77, Meaux (France)
** Gestion du fonds documentaire*
** Classement des ressources documentaires*
** Communication interne*

avr. 2003 / juil. 2003 **Stagiaire de Master 2 Formation aux Métiers des Langues**
Greta Yonne Nord, Sens (France)
** Montage et développement d'un partenariat local*
** Communications interne et externe*

sept. 1998 / août 1999 **Aide éducatrice**
Ecole Louis Gleizal, Voulx (France)
** Gestion du fonds documentaire de la bibliothèque scolaire*
** Gestion des données administratives sur un logiciel informatique*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2019 **Certificat d'anglais général intermédiaire Partie 1 (300A)**
Access Training Center (Manama, Bahreïn)

/ juin 2004 **Master 2 Formation aux Métiers des Langues** - BAC+5
Université d'Angers (Angers, France)

/ juin 1999 **Licence Sciences de Education** - BAC+3
Université Toulouse Le Mirail (Toulouse, France)

/ juin 1997 **DEUG Administration Economique et Sociale** - BAC+2
Université Panthéon ASSAS (Paris, France)

COMPETENCES

Maîtrise de Word, Excel, Powerpoint, Moodle et Wordpress
Accueil téléphonique et accueil physique
Orientation des personnes en fonction de leurs besoins
Classement de documents, d'informations et de fonds documentaires
Ajustement de planning
Prise de notes et rédaction de compte-rendu

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Professionnel
Espagnol	Elémentaire
Italien	Académique
Français	Bilingue

CENTRES D'INTERETS

Association Saint-Quentin Félins : collecte de nourriture, transport chez le vétérinaire

Ecriture de poésies