



17/11/1975 (48 ans)
Nationalité française
Mariée
Permis B

*** ** * * *

Saint-Alban-Leyse (73230)

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

Assistante d'Éducation, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mai 2007 / aujourd'hui** **Secrétaire gestion administrative**
PROTELEC - Saint Alban Leyse
Associé de notre entreprise d'électricité. Suivi de la comptabilité - Facturation - Gestions des fournisseurs, des donneurs d'ordres- Relance clients
- sept. 2018 / mars 2021** **Assistante gestion administrative**
SUN CONSEIL COTE D'AZUR - Chambéry
Gestion et suivi des factures fournisseurs/ clients - Comptabilité niveau 1 - Suivi des congés payés et arrêt maladie.
- sept. 2016 / août 2018** **Secrétaire**
Lycée général et technologique Monge - Chambéry
Assistante secrétaire à l'inspection de l'éducation nationale de circonscription - Aide administrative aux écoles de Challes les Eaux.
- oct. 2007 / juil. 2015** **Assistante d'Éducation**
Collège George Sand La Motte-Servolex (73)
Gestion administrative - Transmissions d'informations - Gestions d'imprévus - autonomie - rigueur - discrétion
- mai 2001 / sept. 2003** **Animatrice programme jeunesse européen - Formatrice**
Mairie d'Arles et associations
Gestion et logistique de projets - Coordination entre différents acteurs - Gestions de conflits - Adaptation aux publics et à l'environnement. Maîtrise de soi - Discrétion - Autonomie.
- janv. 2000 / août 2000** **Femme de chambre**
Hotel S.A. Adelpia -Aix les Bains
- juin 1997 / juin 1998** **Animatrice en Atelier Occupationnel**
Foyer d'hébergement d'handicapés adultes. Garons (30)
Animatrices en ateliers occupationnel pour des adultes ne pouvant travailler en CAT.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2021 / févr. 2022** **Formation comptabilité - WORD 2 -EXCEL2**
Travaux courants de comptabilité - déclaration TVA - Rapprochements bancaires
- mai 2017 / juin 2017** **Formation AP26 - AVS**
connaissance et prise en charge de différents handicaps
- févr. 2015 / sept. 2015** **Formation WORD - EXCEL**
Utilisations des fonctions courantes à usage professionnel
- janv. 2001 / juil. 2001** **B.E.A.T.E.P. (Option : Environnement et Développement Durable) - BAC**

COMPETENCES

Travaux courants en comptabilité - Pack Office WORD EXCEL POWER-POINT - Méthode de classement, archivage -
Gestion administrative d'une PME -
Travail en équipe -Adaptation aux publics - Gestions d'imprévus -
Rigueur - Discrétion -
Réalisation de suivi administratif du personnel.

CENTRES D'INTERETS

Randonnée - cardio training
Membre du bureau de la GV de Barby
Membre du CA du Babython (Téléthon)