



Secrétaire administrative.

Jeune diplômée d'un brevet de technicien supérieur - Économie, Sociale et Familiale, également d'un baccalauréat Accompagnement, Soins et Service à la Personne.

Mes savoir-faire

- Planifier des rendez-vous
- Accueil téléphonique et physique du public
- Saisir des documents numériques
- Utiliser les outils bureautiques
- Orienter les personnes selon leur demande
- Réaliser la gestion administrative du courrier

Mes savoir-être

- Je suis organisée
- J'aime le contact avec le public
- Je suis à l'écoute
- Je m'adapte facilement aux situations
- J'ai le respect de la confidentialité des données

Formations / Diplômes

2021-2022 : BTS Économie, Sociale et Familiale + Certification PIX

2018-2019: Niveau cours préparatoire au concours d'entrée en école de puériculture

2017-2018 : Baccalauréat Accompagnement, Soins et Service à la Personne

2016-2017 : Brevet d'étude professionnelle

Titulaire du permis B et véhiculé

Expériences

2021 : Centre Sociaux Simone Veil et Prieuré Saint-Martin, Autun
Stagiaire Technicienne de l'intervention sociale et familiale
Développement d'un projet social, accueil, activités avec les jeunes du quartier prioritaire de la ville, rédaction d'un bilan de projet, création d'atelier, participation à des réunions

2015-2016 / 2016-2018 : Expérience à l'EHPAD St-Anne et EHPAD La Providence

2015-2016 / 2016-2017 : Expérience à la Crèche Bel Gazou et à l'école Victor Hugo, Autun

Job étudiant

Usine Hanes (C3D) / 4 mois : Expérience dans le domaine de la préparation de commande

Domaine Philippe Milan et Fils / 9 jours : Expérience dans le domaine des vendanges en tant que coupeuse

Bénévolat

Création de support de communication pour l'entreprise Eden Bamboo

Expérience dans le baby-sitting

Centres d'intérêts

esprit créatif : lecture, dessin, création de support de communication

esprit culturel : voyage et découverte de nouvelle culture

