CHEREAU Sandrine
Le village
12140 GOLINHAC
☎ 06.26.14.02.29

12/01/1986 – (32 ans)
chereausandrine12@gmail.com
Permis B

ANIMATRICE

DIPLOMES

Novembre 2014 : Obtention du BPJEPS LTP

Septembre 2014 : PSC 1

Juin 2007 : Obtention du Baccalauréat professionnel Métiers du Secrétariat (mention Bien).

Juin 2005 : Obtention du BEP Métiers du secrétariat.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Décembre 2014 à Octobre 2018 : Animatrice contractuelle au sein de la Mairie de Guyancourt.
Ecriture des projets d'animation, remplacement de direction, activités manuelles et physique

Mars 2014 à Novembre 2014 : Formation BPJEPS LTP à l'IFAC de Voisins le Bretonneux.
Stage effectué sur l'accueil de loisirs du Capitaine Némo à Guyancourt
Réalisation d'un projet, gestion d'une équipe, tâche administrative

Octobre 2012 à Mars 2014 : Animatrice vacataire à l'accueil de loisirs des Garennes à Guyancourt.
Activités manuelles, développement d'un projet, aide aux repas

Juillet 2012 à Septembre 2012 : Animatrice à la crèche parentale BARBAPAPA à Viroflay.
Aide aux repas, à la sieste, lecture, jeux extérieurs, aide à la découverte du matériel sensoriel.

Avril 2011 à Juillet 2011 : Assistante intérimaire au service du Helpdesk sans la société SGS à Arcueil durant 1 mois.
Planification, réservation salle de réunion, appels téléphoniques.

Mars 2009 à Décembre 2010 : Assistante intérimaire au service technique dans la société SA3I à VILLEJUIF
Appels téléphoniques, envoi de courriers divers, gestion des rapports d'intervention lors du retour de techniciens, gestion de commandes complexes (enregistrement et suivi).
Suivi des délais avec les clients, gestion des litiges.
Planification des interventions des techniciens, gestion d'un grand compte (création de tableaux pour le suivi du dossier, saisie des commandes, pré-facturation).

Janvier 2009 à Février 2009 : Opératrice de saisie intérimaire à la SIEV au service Commandes à L'HAY-LES-ROSES
Saisie de commandes simples, appels téléphoniques, création de carnets de tatouages,
Classement, archivage, retour courrier, bordereau de remise en banque (chèques).

Décembre 2007 à Octobre 2008 : Responsable des anniversaires et des animations au PLAYMOBIL FUNPARK à FRESNES.
Création d'anniversaire et d'animation (fondue au chocolat, chasse au trésor)

Octobre 2007 : Hôtesse d'accueil à L'INSTITUT MONTSOURIS dans le 14ème arrondissement à PARIS.
Accueil des visiteurs, passage des micros lors de conférence.

Juillet et Septembre 2007 : Assistante de Direction en CDD à la Direction Juridique de CEVA SANTE ANIMALE dans le 9ème
Actionnariat (ouverture de nouvelles financières), saisie de lettres, de comptes rendus de réunions, répartition du courrier, gestion des congés.
Classement, accueil des visiteurs, prise de rendez-vous, réservation train et hôtel.

LOISIRS

Décoration d'intérieur Loisirs créatifs Musique Cinéma