



***** *****

Permis B et E

*** ** * *****

Saint-Georges-du-Bois (17700)

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

Secrétaire administrative Hôtesse d'accueil, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2022 / déc. 2023 SECRETARE COMPTABLE**
ECO COMPTA
*SAISIE DE FACTURES CAISSES SUR QUADRA
DEMARCHES JURIDIQUES ET FISCALES DIVERSES
RELANCE CLIENT*
- janv. 2021 / janv. 2022 ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**
CIRQUE EN SCENE NIORT
*gestion des inscriptions et stages sur Filemaker
déclaration DPAE et réalisation contrats intermittents sur Spaiectacle*

*accueil physique et téléphonique, mailing
établissement de devis et factures sur EBP
préparation des pièces comptables*

*gestion de planning et agenda
organisation évènementielle*
- janv. 2018 / déc. 2020 SECRETARE COMMERCIALE ATELIER**
MORYCE CREATION
*établissement de devis et factures
relance de la clientèle*
- janv. 2008 / déc. 2017 SECRETARE ADMINISTRATIVE**
RUGBY ATHLETIC CLUB ANGERIEN
*accueil et orientation du public
organisation des déplacements*

*préparation dossier du personnel
gestion du site internet, encaissement et facturation*

*suivi des dossiers de subvention
relationnel avec les institutions*
- janv. 2007 / SECRETARE SERVICE D'ACCUEIL ET D'ORIENTATION**
- janv. 1998 / janv. 2007 ENTRAINEUR DE CHEVAUX DE COURSES**
- janv. 1997 / AGENT ADMINISTATIF CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES**
- janv. 1994 / janv. 1997 VENDEUSE**
MAGASIN D'ANTIQUITES LA GRENOULLIERE
- janv. 1992 / janv. 1994 AGENT ADMINISTRATIF COTOREP**
LA ROCHELLE
- janv. 1991 / AGENT D'ACCUEIL**
ELAN AGENCE D'INTERIM LA ROCHELLE

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1990 / juin 1998 **Licence d'entraîneur de chevaux; B.T.S. Secrétariat de Direction - BAC+3**

sept. 1988 / juin 1995 **Licence de cavalière; Baccalauréat de comptabilité - BAC+3**

COMPETENCES

Filemaker, Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français