



** ***** ** ** *****

Sorel-Moussel (28260)

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

SECRÉTAIRE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2020 / déc. 2021** **Candidat MONITEUR EDUCATEUR**
IMPRO La Ronce - Evreux (27)
- janv. 2004 / déc. 2018** **ASSISTANTE GESTION ADMINISTRATIVE FEDERATION**
Fédération Française des Clubs Omnisports - Association - Malakoff (92)
* Assurer l'administration de la structure
* Assurer les interfaces avec les adhérents, la direction, les prestataires, les sous-traitants, ...
* Gérer les dossiers d'adhésion de renouvellement et des nouveaux entrants
* Mettre à jour les données du WEB
* Administrer les CA et l'AG dans le respect de la réglementation
* Administrer les événementiels pour des congrès, salons, réunions, ...
- janv. 2003 /** **SECRETAIRE AGENT IMMOBILIERE**
Guy Hoquet - Agence - Malakoff (92)
* Assurer le secrétariat courant
* Assurer l'accueil physique et téléphonique
- janv. 2001 / déc. 2004** **HOTESSE DE CAISSE**
Monoprix et Intermarché - Grande distribution - Malakoff et Vanves (92)

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2001** **BEP Secrétariat - BEP**
- /** **Baccalauréat professionnel Secrétariat - Bureautique - BAC**
- /** **FORMATIONS AUX POSTES DE TRAVAIL connaître le monde des clubs sportifs : la gestion des adhésions pour des nouveaux clubs et des renouvellements, la g**

COMPETENCES

Word, Excel, Word Excel, Internet

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français