



\*\*\*\*\*

Nationalité FRANCAISE  
CELIBATAIRE  
Permis B

\*\*\*

Sanguinet (40460)

\*\*\*\*\*

\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*

## Secrétaire, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- août 2018 / janv. 2024**    **Secrétaire**  
HIPPODROME DE LA TESTE  
*\* Gestion administrative , centre d'entrainement, facturations clients, règlements fournisseurs, transmission de documents comptable, utilisation du logiciel de facturation SAGE, ressources humaine sociale des salariés, utilisations de divers sites administratifs en relation hippiques et générale, préparation de dossiers de documents officiels évènement sportif hippique*  
*\* Organisation technique préparation jours de courses, (Equipe secouriste et technique*  
*\* Accueil chaleureux des visiteurs dans les locaux de l'entreprise en leur offrant un service professionnel et courtois.*  
*\* Gestion du standard téléphonique avec courtoisie : filtrage, transfert d'appel, prise de message.*  
*\* Recherche d'informations selon les besoins du service.*
- oct. 2012 / août 2018**    **AGENT POLYVALENT**  
HIPPODROME DE LA TESTE  
*\* Services proposés: Entretien d'espaces verts et travaux sur les pistes en sable pour centre d'entrainement de chevaux de course.*  
*\* Travaux de maintenance et petites réparations sur les installations et les équipements.*
- janv. 2007 / janv. 2011**    **Secrétaire administratif**  
Régiment du Commissariat de l'armée de terre  
*\* Spécialité préparation des dossiers des départs à l'étranger OPEX, contact préfecture ambassade, saisie des permissions, prise de rendez-vous service médical obtention du diplôme militaire adjoint administratif.*  
*\* Traitement des archives : classement, planification, préparation des dossiers.*  
*\* Gestion du courrier entrant : tri, distribution aux différents services, traitement des e-mails.*  
*\* Partage d'informations et de documents avec le personnel pour le bon déroulement de l'activité, suivi des affaires en cours.*  
*\* Gestion administrative et suivi de l'avancement des dossiers, apport de mon assistance aux équipes pour le bon déroulement de l'activité.*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

- janv. 2004 / août 2006**    **CAP : alternance en Obtention du diplôme CAP vente alimentaire - CAP INTERMARCHE TONNEINS**
- / juin 2004**    **CAP ENTRAINEMENT DU JEUNE - CAP**
- /**    **ADMINISTRATION Obtention du diplôme militaire adjoint administratif ARMEE DE TERRE Marseille**

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

## **CENTRES D'INTERETS**

---

cinéma, l'équitation