



21/02/1976 (48 ans)

** **

Brest (29200)

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

Assistante administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2021 / mars 2022

Adjoint administratif

Mairie de LOCMÉLAR

- accueil physique et téléphonique
- traitement, diffusion et affichage informations officielles
- rédaction des actes d'état civil
- instruction des dossiers d'urbanisme
- gestion du fichier électoral

janv. 2008 / déc. 2018

Secrétaire de direction

Société des Prêtres de Saint- Jacques, Guiclan

* Secrétariat général de la Société :

- accueil physique - téléphonique
- gestion du planning du Supérieur général
- gestion des déplacements des prêtres et séminaristes
- constitution dossiers, suivi, numérisation et archivage
- gestion du volet santé des membres de la Société
- pointage et suivi des frais et remboursements
- En charge de la revue trimestrielle de la Société, 36 pages, 1 230 exemplaires
- administration mise à jour du site-internet

janv. 2007 /

Secrétaire

SARL MARZIN, Plouigneau

- accueil téléphonique
- rédaction courriers
- constitution des dossiers clients
- pointage factures fournisseurs/clients

janv. 2005 / déc. 2006

Centre d'écriture et de Communication (C.E.C.) - Paris

- Relecture/correction : orthographe, difficultés de la langue française, typographie
- Réécriture (rewriting)

janv. 2003 / déc. 2006

Opérateur PAO - Correcteur

Imprimerie Moderne, Landivisiau

- accueil et réception clients
- prise de commandes
- mise en œuvre des projets
- relecture et correction tout type de documents
- lancement impressions

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2003

Doctorat en Lettres Modernes - BAC+6 et plus
Université de Bretagne Occidentale - Brest

/ juin 1994

Baccalauréat A2 (Série littéraire) - BAC
Lycée Notre-Dame-du-Mur - Morlaix

COMPETENCES

type de documents, Access, Excel, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français