***** ********
Permis B

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

Assistante administrative - éligible contrat aidé, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2019 / avr. 2021 **Assistante administrative**
Inspection Académique de Montauban
la promotion de la santé en faveur des élèves.

Auprès des assistantes sociales et des médecins Accueil téléphonique et évaluation des urgences. Organisation des classes pour les visites médicales ~ 70 écoles et 6 collèges et lycées. Mise en page des courriers, frappe (OM, PAP, PAI, et divers) Statistiques. Planning, gestion des absences. Envoi, enregistrement, suivi et archivage des documents (IP, signalements, livrets scolaires...) Préparations des dossiers de réunions (commission Absentéisme réunions de service). Recherche informations diverses, auprès des établissements et des parents (élèves, ordonnances...)

janv. 2016 / déc. 2017 **Assistante administrative**
CFA Chambre des métiers - Boulazac
Travail sur le logiciel YPAREO et CAPVALLEY. Transfert des données et recherches sur les entreprises. Mise à jour des livrets et des dossiers d'apprentis, mise à jour des fiches métiers. Accueil physique et téléphonique, orientation du public. Classement, archivage. Collecte de la taxe d'apprentissage.

janv. 2009 / déc. 2015 **Co-Gérante**
Sarl MALICOR - Saint- Médard de Mussidan
matériaux pour le loisir créatif et le jouet.

Ventes et animation sur les salons. Gestion des pages sur les réseaux sociaux et site. Petite comptabilité

janv. 2007 / janv. 2009 **Gérante**
Magasin le Fleuron 47 - groupe Dovre France cheminées et poêles à bois - Villeneuve sur Lot
Accueil physique et téléphonique. Évaluation des possibilités, devis, ventes magasin et chez les particuliers. Suivi clients, facturation, encaissements, petite comptabilité. Optimisation du planning de poses. Mise en place et gestion du site du magasin.

janv. 1998 / déc. 2004 **Assistante commerciale**
Groupe BV industrie site de Lectoure
cheminées et poêles à bois

Collaboration avec le Directeur développement, clients professionnels et particuliers. Suivi des rations de fabrication et des résultats commerciaux. Calcul des tarifs et coûts de production. Création supports de stage et de communication. Optimisation des plannings des commerciaux.

/ **Secrétaire**
Lunel médical
Création agence Conseillère en image

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2021 / févr. 2022 **certification marketing digital et instagram**
Live mentor

avr. 1996 / avr. 1997 **formation informatique**

sept. 1978 / juin 1980 **BEP Secrétariat** - BEP
Fazanis TONNEINS

COMPETENCES

Pack Office
Accueil physique et téléphonique - Nouvelles technologies de communication
Formation marketing digital en 2021
En transversales :
Communication digitale
Elaboration des devis
Petite comptabilité

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français