********* *****
Nationalité Française

** *** ** ** ********
Bellegarde (30127)
****
*****.*********@*******.**

Assistante, Secrétaire polyvalente, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2016 /

Agent d'accueil touristique

Office de Tourisme Beaucaire et Communauté de Communes Beaucaire Terre d'Argence

Missions
Accueil du public.
Accueil physique et téléphonique, Renseignement des touristes et autres demandeurs d'informations
sur les divers sites de la Terre d'Argence et l'offre touristique régionale afin de faciliter leurs
conditions de séjour ou de voyage, Gestion de l'affichage des informations culturelles, festivités
locales, Relève et dispatching du courrier, Conseil à la personne sur les services ou des produits
régionaux et articles souvenirs locaux, Vente de prestations (hébergement, excursions, billeteries
taurine et théâtrale, loisirs et spectacles, jetons d'eau, d'électricité) et encaissement
Inscription aux visites individuelles et en groupe des circuits touristiques de la Communauté de
Communes de Beaucaire Terre d'Argence, de la centrale thermique de Vallabrègues pour la CNR.

mars 2011 / déc. 2015

Secrétaire juridique

SELARL CLERGERIE-SEMMEL- 30300/13150

Missions
Secrétariat.
Accueil physique et téléphonique, Traitement du courrier, des messages (tél, fax, mails), Rédaction
de courriers et autres, affranchissement, Classement, archivage, Suivi des dossiers, Gestion des
plannings, fixation des RDV et préparation des dossiers, Comptabilité (suivi des fournisseurs,
facturation et relances clients, contrats de maintenance des équipements, CARPA), Saisie d'actes
juridiques de procédure sous dictaphone, communication de pièces, bordereaux, constitutions,RPVA...

sept. 2009 / mars 2010

Assistante de Direction

Kérima Services - Hayange / Lorraine

Missions
Assistanat du Gérant et optimisation de la gestion des activités.
Suivi complet des dossiers (suivi des fournisseurs, devis, facturation, relances clients, gestion
administrative du personnel, contrats de maintenance des équipements, ...) - Coordination des
équipes - Gestion des plannings - Organisation des déplacements - Communication - Accueil -
Prospection à la clientèle.

sept. 2007 / mars 2009

Assistante administrative

Mairie de Beaucaire - Service Culture - Beaucaire / Gard

Missions
Secrétaire du Conservatoire à Rayonnement Communal
Secrétaire de la Bibliothèque municipale
Traitement administratif des dossiers d'inscrits dans un objectif de qualité de service - Organisation et coordination (informations liées au fonctionnement des départements

divers) suivi
complet des évènements (représentations musicales, stages éducatifs et autres).

juil. 2004 / août 2005 **Assistante de Direction**
S.A.R.L J.F.E Métallerie, Serrurerie- Sorgues / Vaucluse
Missions Assistanat du Gérant et optimisation de la gestion des activités.
Traitement commercial et administratif dans un objectif de qualité (service, coût et délais)

juin 2002 / déc. 2003 **Assistante administrative**
Mairie de Beaucaire - Services Techniques - Beaucaire / Gard
Secrétariat, Assistanat du chef de service voirie, espaces verts
Accueil physique et téléphonique, Traitement du courrier, des messages, Gestion d'agenda, des
plannings des équipes et intervention, du parc automobile, des assurances...

COMPETENCES

Pack office, Internet, messageries, Autocad, Copen, Clior, Kléos

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Espagnol	Courant

CENTRES D'INTERETS

jardinage, lecture, marche...