



## Assistante administrative

Mon souhait : occuper une fonction support au coeur de l'entreprise

### FORMATIONS

- 2000:** Bac +2 à Lycée Marie Curie, Tarbes (65), France  
*BTS Assistante de Direction*
- 1998:** Bac à Lycée Marie Curie, Tarbes (65), France  
*Baccalauréat Littéraire Option Théâtre*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2010 / 2018:** Assistante Administrative Et Commerciale, Pau (64)  
*- Traitement du courrier - Préparation des baux et suivi administratif des locations - Rédaction des procès-verbaux d'assemblées générales et mise en oeuvre des décisions - Etablissement et enregistrement des mandats - Gestion des dossiers sinistres - Mise en place et tenue de tableaux de bord - Demandes de dégrèvements - Accueil*
- 2008 / 2010:** Assistante De Direction, Pau (64)  
*- Gestion d'agenda - Suivi des mouvements de personnel de l'entité - Préparation des missions - Organisation de réunions de travail - Coordination du séminaire bisannuel (250 participants)*
- 2000 / 2008:** Assistante De Développement Local Industriel, Saint-laurent De Neste (65)  
*- gestion des tâches administratives courantes - Organisation de réunions et déplacements - Suivi des absences et congés, plannings - Rédaction de comptes-rendus de réunions, communiqués de presse - Constitution et mise à jour de bases de données, mailings - Refonte et création de documents, aide à la conception de supports communicants, diaporamas - Collaboration aux travaux comptables - Aide à l'implantation d'entreprises et secrétariat mutualisé au sein de la pépinière*

### COMPETENCES

Système de prise de notes rapide - Transcription audio sous sténorette

### LANGUES

Anglais (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

## LOGICIELS

Office, Acrobat, Outlook, Publisher, Lotus, Internet, InDesign, Autres

## CENTRES D'INTERETS

Généalogie - Gastronomie - Tourisme