Delphine N.
64000 PAU
réf: 80194



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