



***** **

Célibataire
Permis B

***** ** ***** ** ***** **

Saint-Étienne-les-Orgues (04230)

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

Assistante scolaire, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2012 /	CAPA OBTENU
sept. 2009 / juin 2010	Assistante scolaire Château Arnoux 04 <i>auprès des enfants handicapés Collège de Château Arnoux 04</i>
avr. 2003 / juin 2003	Assistante scolaire à Villeneuve -Loubet
févr. 2003 / avr. 2003	Enquêtrice CSI - CSA /TMO de Nice
sept. 2001 / déc. 2001	Secrétaire Standardiste, Société de maintenance de chauffage Cagnes sur Mer
mars 2001 / sept. 2001	Réceptionniste MSA de France « La Tour Carrée » à Peymeinade (06) <i>*Accueil des clients, création imprimés, courriers confidentiels directeur * Suivi de l'encadrement animation et coordination logistique pour visite du département...</i>
janv. 2001 / sept. 2004	Assistante scolaire lycée Matisse à Vence
mars 2000 / juil. 2000	Assistante Service Fabrication Média Plus Communication » à St Laurent du Var <i>*Suivi des dossiers publicitaires dès la mise en fabrication des plans de villes jusqu'à l'affichage, en relation avec les clients, les maquettistes et le service commercial. *Conception des encarts publicitaires. *Gestion du montage des publicités avec les infographistes (3 personnes)...</i>
déc. 1999 /	Assistante Service Communication « Parc National des Ecrins » à Gap <i>*Conception carte de vœux 2000 *Réalisation fiche spécifique Maison du parc *Participation à l'élaboration des cahiers promenades sur chaque secteur *Mise en place réception pour inauguration Atlas des Oiseaux...</i>
mai 1998 / mars 1999	Chargée de production, « Graphisme et Communication » FLASHMEN Gap <i>*Gestion et suivi de la production des films en atelier de Pré-presse *Participation à l'élaboration des agendas des départements du 04 et 05 pour l'année 1999 et du 05 et 06, année 2000 pour les Editions du Génépi *Secrétariat de direction, gestion...</i>
nov. 1997 / févr. 1998	Secrétaire de direction incompatibilité d'humeur

déc. 1990 / févr. 1996	Secrétaire de direction « Groupement d'intérêt public insertion 05 » (CDI>licenciement économique>reprise des études) <i>*Courriers confidentiels, élection des délégués du personnel, agenda, RDV directeur</i> <i>*Suivi des instances dirigeantes (conseil d'Administration, Assemblée Générale, Réunion de bureau)</i> <i>de la convocation au compte-rendu, relations partenaires</i> <i>*Suivi de la maintenance et des fournitures de l'établissement</i> <i>*Mise en place d'un service Minitel GENEPI, réalisation du stand Gap Foire Expo...</i>
sept. 1990 / déc. 1990	Secrétaire Frêt Courses à Gap
juil. 1990 / août 1990	Secrétaire Préfecture des Hautes-Alpes à Gap

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1999 / mars 2000	Secrétariat Tourisme /Communication Haut Alpin CPE à Gap
sept. 1996 / juin 1998	Etudes BTS Assistante de Direction - BAC+2 Lycée A.Briand (Gap)
/ juin 1985	Baccalauréat G1 (Techniques administratives) - BAC Châteaudun (28)
/ juin 1985	BTS - Permis B obtenu; BAFA - BAC+2

COMPETENCES

vœux 2000, Word 2010, d'Excel 2000, FrontPage 2000, Outlook Express, Publisher, PowerPoint, Lotus 1.2.3. ; Works et Parcours sous Windows, Clarisworks, modules Ciel, PRESS, Photoshop, Macintosh, Windows XP, SAGE, Intégrale 500

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
----------------	-------------

CENTRES D'INTERETS

(28) en saison, Pratique de l'Equitation, Surf Alpin, Athlétisme, Musique, Hautbois, guitare, piano