



\*\*\*\*\*

Nationalité Française  
Permis oui

\*\*\*\*\*

Quimper (29000)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*

## ASSISTANTE DE DIRECTION, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mars 2022 / août 2022** **Conseillère en Immobilier en Indépendante**  
Réseau d'indépendants en Immobilier  
*Formation et Expérimentation du métier de conseillère en immobilier en indépendante pendant 6 mois à QUIMPER.*
- mars 2020 / mars 2020** **Chargée d'opérations**  
Bailleur  
*Intérim Remplacement de la chargée d'opérations*
- janv. 2006 /** **ADMINISTRATION du Département**  
Communauté de Communes  
*2 mois*  
ADMINISTRATION du Département  
*Communauté de Communes (remplacement de 2 fonctionnaires sur 2 postes d'emplois)*  
*Secrétariat de direction et secrétariat administratif*  
*Accueil, standard, Etat civil et Secrétariat RH : Préparation de contrats de travail*  
FOUESNANT
- janv. 2006 /** **Administratif**  
QUIMPER  
*6 sem.*  
ADMINISTRATION du Département Service Administratif  
*Secrétariat de direction*  
*Accueil, courriers pour 2 responsables, organisation de réunions, réalisation des comptesrendus, informations*  
QUIMPER
- sept. 1995 / déc. 2005** **Assistante de Direction Administrative, Commerciale et Comptable**  
QUIMPER  
*10 ans*  
*Entreprise dans le domaine du Bâtiment, aménagement intérieur et extérieur de l'habitat*  
*Assistante de Direction Administrative, Commerciale et Comptable*  
*Assistante de direction*  
*Administratif d'entreprise : interne, externe et RH, gestion d'agendas, suivi des tableaux de bord*  
*entreprise, participation au projet d'entreprise*  
*Assistante pour l'ADV et Commerciale*  
*Standard, informations et vente, courriers ADV, gestion des dossiers clients, gestion de planning,*  
*achats, facturation clientèle*  
*Assistante Comptable*  
*Facturation, enregistrement des règlements, bordereaux de remise en banque, saisie des comptes de*  
*l'entreprise, gestion et relance des paiements*  
QUIMPER
- janv. 1993 /** **Secrétaire**  
de Téléphones  
*1 mois*  
*Entreprise de Téléphones*

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

sept. 1995 / juin 1999      **Formations COMMERCIALES; Stage ARTISTIQUE**

/ juin 1995                      **BTS SECRETAIRE DE DIRECTION Niveau Anglais - BAC+2**  
QUIMPER

/ juin 1993                      **BAC G1 Techniques Administratives - BAC**  
QUIMPER

/                                      **2 formations en Force de vente Décoration pour l'Habitat**  
NANTES RENNES

## COMPETENCES

---

PACK OFFICE, INTERNET, EBP

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**                              Professionnel

## CENTRES D'INTERETS

---

Marche, Lecture, Gymnastique, couture