Né le 08/03/1986
83390 Cuers
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1702271447

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

Mai 2015 à mai 2016
Poste(s) : Assistante Culture - Adjointe administrative auprès d'élu-e-s et Conseillère en séjour Tourisme pour la Commune de Pierrefeu-du-Var Domaine(s) : Culture - Tourisme - Patrimoine Lieux de travail : Office de Tourisme / Mairie (Pierrefeu-du-Var, Var (83)) Missions et Fonction en Mairie : - Gestion administrative des différents dossiers et événements culturels de l'année : Salon du Livre, Fête de la Musique, Journées du Patrimoine, Concerts, Pièces de Théâtre, Rencontres artistiques, Journées à thèmes, etc. - Gestion administrative et technique de la Galerie d'Art Municipale : Suivi des dossiers et candidatures, accueil des artistes, mise en place des locaux, organisation des vernissages - Gestion de la Communication et du relationnel : Démarchage auprès des acteurs du milieu culturel et artistique, accueil des intervenants, mise en place des salles et logistique, création de visuels / supports de communication et diffusion des documents, utilisation de différents logiciels Missions et Fonction en Office de Tourisme : - Accueil des touristes / visiteurs : Renseignements, conseils, vente d'ouvrages touristiques - Gestion administrative des hébergements saisonniers : Suivi des demandes et dossiers, gestion financière des taxes de séjour, création de visuels de communication, informations. - Gestion de la documentation : Mise à jour des rayonnages, communication avec les Offices de Tourisme du Var et gestion des stocks - Développement de projets : Développement de l'oenotourisme, partenariats et communication avec les domaines viticoles pour événements divers, participation à la communication et à la logistique des événements, partenariats avec d'autres communes.

2015
Poste : Assistante Culture en Médiathèque Domaine : Culture - Documentation - Communication Lieu de travail : Médiathèque Eurêka (La Farlède - Var (83)) Missions et Fonction : Accueil des visiteurs, renseignements, gestion de la documentation

2012 2014
Poste : Garde d'enfants en Périscolaire - À Domicile (Acquis en matière de pédagogie et de psychologie, grande adaptabilité, travail d'écoute et patience)

2012-2014
Poste : Documentaliste - Rédactrice - Chargée de communication Domaine : Documentation - Rédaction - Communication - Audiovisuel Lieu de travail : COYOTE CONSEIL : Société de Production audiovisuelle (Paris (75)) Missions et Fonction : Veille informationnelle et revue de presse, travail en collaboration avec les journalistes, recherche de thématiques pour sujets d'émissions, traitement des informations, communication avec les intervenants, logistique sur plateaux (TV)

2009-2010
Poste : Documentaliste - Rédactrice - Iconographe Domaine : Documentation - Rédaction - Agro-alimentaire Lieu de Travail : Entreprise CETIOM : Centre technique interprofessionnel des oléagineux métropolitains (Thiverval-Grignon -78) Missions et Fonction : Rédaction d'articles, veille informationnelle et revue de presse, technique de gestion de contenu : traitement et diffusion de documents, gestion d'une photothèque, utilisation de différents logiciels, organisation d'un centre de documentation et communication

Permis

B