Assistante Administrative

Né(e) en 1986 · 83390 Cuers · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1702271447

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

05/2015 - 05/2016 — Conservateur territorial / Conservatrice territoriale du patrimoine

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 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 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 la communication et la logistique des événements, partenariats avec d'autres communes.

2015 - 2015 — Assistant / Assistante de conservation de bibliothèque

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 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)

2012 - 2014 — Educateur / Educatrice de jeunes enfants et animation de relais d'assistantes maternelles

poste garde d'enfants en périscolaire domicile (acquis en matière de pédagogie et de psychologie, grande adaptabilité, travail d'écoute et patience)

2009 - 2010 — Rédacteur / Rédactrice technique en agronomie

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

Langues

Français (maternelle)

Permis

B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.