

Née en Avril 1983  
**85150 Landeronde**  
**0 à 1 an d'expérience**  
Réf : 2209221555

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2021** : Diplôme  
Formation Assistante RH (niveau 5)

**2015** : Diplôme sur Brive La Gaillarde.  
BP Jeps Agff (niveau 4) - Form Plus 19

**2009** : Diplôme à ministère de la défense  
Formation gestion administrative

**2006** : Diplôme à Centre National des sports de la défense sur Fontainebleau  
Formation Éducateur sportif militaire

**2002** : Diplôme sur Laval  
Différentes formations militaires. 42 régiments de transmission

**1999** : CAP à CFA la Capelle  
Cap Lad Jockey

### Expériences professionnelles

---

**09/2021 - 2021 :**  
Contrat intérimaire opératrice saisie facturation durant 2 semaines chez Groupe Scopelec  
Saisie de facturation des différents sous traitants ainsi que la planification des interventions

**2021 - 2022 :**  
Assistante administrative au sein d'un magasin de pièces automóviles

**2019 - 2021 :**  
Assistante d'éducation au sein de l'ensemble scolaire chez Edmond Michelet sur Brive La Gaillarde  
Encadrement et surveillance des élèves ; aide à l'accueil et l'intégration des élèves en situation de handicap ; aide à l'utilisation des nouvelles technologies, aide à la documentation ; participation aux activités éducatives, sportives, sociales ou culturelles. Gestion des absences et maladies.

**2012 - 2020 :**  
Auto entrepreneur  
Activités sportives au sein des différentes associations de la région.  
Accompagner ses clients dans leur démarche sportive et/ou de leur suggérer un programme d'entraînement

## **2012 - 2016 :**

**Responsable du club sportif et artistique du 126eme Régiment d'infanterie**

Gestion administrative et financière des différentes sections militaires et civiles. Promotion du club et l'organisation d'événements.

Suivi administratif en interne et relations avec les partenaires du club en externe.

## **2001 - 2016 :**

**Educatrice sportive militaire**

Encadrement,

gestion et mise en place des entraînements opérationnels.

Gestion des notations annuelles sportive. Organisation des manifestations

## **1997 - 1999 :**

**Apprentis Lad Jockey chez écuries De Gros Bois**

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

- Accueillir les visiteurs, les diriger, noter les messages et planifier les rendez-vous,
- Trier, distribuer, affranchir, enregistrer le courrier et s'occuper de la gestion des messages électroniques,
- Organiser des déplacements de membres de l'équipe ou du responsable,
- Vérifier l'état des stocks, évaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes à passer,
- Coordonner les tâches d'une équipe

## **Permis**

---

Permis B