

**19490 Sainte- fortunade**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2608200912**

## **Assistante administrative et de gestion**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans le Batiment.

### **Formations**

---

Bac +2  
BTS Professions immobilières

### **Expériences professionnelles**

---

#### **01/2024 - à ce jour :**

Directrice pédagogique / enseignante chez École De Musique (direction Pédagogique)

Pilotage organisationnel, coordination des plannings, logistique des événements, communication, création de supports pédagogiques, organisation d'auditions et de spectacles.

#### **01/2023 - 12/2024 :**

Assistante administrative chez Udaf 19 & Pep 19 (tulle/argentat) sur Tulle

Accueil physique et téléphonique, gestion du standard, secrétariat courant (comptes rendus, notes), gestion administrative des dossiers, saisie et suivi de données chiffrées.

#### **01/2014 - 12/2020 :**

Élue responsable d'associations chez Mandat D'élue (institutionnel Et Associatif)

Pilotage de projets (CMJ), recherche de subventions, relations avec les partenaires institutionnels, gestion d'associations (APE, CMJ, CMF Corrèze).

#### **01/2001 - 12/2013 :**

Assistante de gestion / secrétaire chez Oph Var Habitat Fréjus sur Fréjus

Gestion administrative d'un portefeuille de 300 logements, accueil, gestion de la relation client, traitement des réclamations, facturation, rédaction de courriers et préparation des instances.

### **Centres d'intérêts**

---

Membre d'associations (harmonie de Tulle, orchestre Vive les Vents), Gestion de plusieurs associations (APE, CMJ, CMF Corrèze), Hautboïste (Tulle, ODC, symphonique)