

56440 Languidic
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2608310944

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bretagne, dans le Batiment.

Formations

12/1995 : Bac +2
BTS Productions animales

12/1993 :
Classe préparatoire aux écoles vétérinaires

Bac +3
Titre professionnel Chargée de communication (RNCP 39741, niveau 6)

Expériences professionnelles

01/2021 - 12/2026 :
Secrétaire & référente numérique chez Salon Des Métiers D'art - Collecef Gaac sur Lorient
Gestion d'environ 200 dossiers de candidature et coordination de 55 exposants par édition. Réorganisation et digitalisation du traitement des candidatures. Contrôle des pièces et suivi des informations nécessaires aux dossiers ; communication avec les exposants. Organisation opérationnelle du salon, gestion des échéances et priorisation des actions.

01/2019 - 12/2026 :
Référente numérique - Collec3f d'arts créateurs chez Collecef Saison
Administration d'un collectif de 7 membres et suivi d'une quinzaine de déposants renouvelés tous les 6 mois. Création et suivi de tableaux de bord sous Google Sheets, circulation de l'information entre membres et gestion du site internet.

01/2015 - à ce jour :
Plasécienne indépendante chez Sofi K. sur Languidic
Pilotage simultané des projets de création, communication, exposition et commercialisation. Gestion d'un réseau de 210 clients ; gestion administrative complète : devis, facturation, suivi comptable, déclarations. Administration et mise à jour du site internet.

01/2009 - 12/2015 :
Trésorière puis Présidente (engagement associatif) chez Amicale Laïque sur Languidic
Gestion budgétaire et administrative - budget annuel de 10 000 à 15 000 €. Représentation auprès des institutions locales. Organisation de 3 à 4 événements par an mobilisant jusqu'à 40 parents ; coordination de 15 membres actifs.

01/2007 - 12/2015 :
Correspondante de presse - rédaction et communication de terrain chez Le Télégramme sur Languidic

Gestion autonome d'un secteur géographique et de multiples sujets en parallèle. Collecte et vérification des informations auprès de différents interlocuteurs ; rédaction et transmission des contenus dans le respect des délais éditoriaux.

01/2000 - 12/2001 :

Assistante commerciale chez Glon Sanders sur Saint-Gerand

01/1996 - 12/1999 :

Technicienne sanitaire chez Gds 72 (sarthe) & Gds 56 (morbihan)

Gestion et suivi de dossiers techniques et réglementaires ; rédaction de procédures sanitaires officielles.

Conception de supports de communication destinés aux éleveurs ; organisation et animation de réunions d'information. Coordination avec les partenaires institutionnels dans le respect des exigences de conformité.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B