



\*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\*

\*\*\* \*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\*

Duhort-Bachen (40800)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- / **Secrétaire administrative**  
Collège Victor DURUY (40)  
*Secrétariat courant, élaboration des dossiers d'inscription des élèves.*
  
- / **Secrétaire de mairie**  
Maire de Saint Maurice sur Adour (40)  
*Apprentissage global de la fonction de secrétaire de mairie*
  
- / **Secrétaire**  
Maire de Saint Maurice sur Adour (40)  
*Base nautique Mexico Loisirs (40)  
Secrétaire - standard - comptabilité  
Accueil de la clientèle, réservation de séjours et d'activités. Mise à jour des documents comptables.*
  
- / **Secrétaire de direction**  
Groupe Georges V la défense (92)  
*Rédaction des courriers du service, organisation de réunions, séminaires des collaborateurs,  
enregistrements et dépôts bancaires des chèques de loyers du parc immobilier.*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- / **juil. 2022** **Carrières territoriales en milieu rural**  
CDG40 de Mont de Marsan Université de Bordeaux
  
- / **janv. 2022** **Diplôme Universitaire DU CTMR**
  
- / **janv. 2021** **TOSA**  
GRETA de Mont de Marsan
  
- sept. 1998 / juin 1999** **BTS Assistante de direction - BAC+2**  
AFPA Nanterre (92)

### COMPETENCES

---

Excel, Word, PowerPoint, REU, CITYWEB, HÉLIOS, SIECLE, PRONOTE

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais** Académique  
**Français**

### CENTRES D'INTERETS

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

