



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

\*\* \*\* \*

Toulon (83000)

\*\*\*\*\*

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

## Assistante administrative polyvalente, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- févr. 2013 / févr. 2013**    **Secrétaire(Stage de remise à niveau)**  
Association Le Temps des Violettes - Toulouse
- août 2012 / sept. 2017**    **Assistante de vie**  
Association Solidarité Familiale - Toulouse  
*\*Garde malade de nuit, aide aux personnes âgées*
- juil. 2012 /**    **Agent de dispatching logistique**  
Vectura Logistique - Toulouse  
(stagiaire)  
*\* Gestion de commandes sur SAP, répartition des tâches*
- janv. 2008 / déc. 2010**    *Responsable de la gestion des ventes*  
*Commerce de miel - Madagascar*
- janv. 2005 /**    The Victoria Hotel - Weymouth, Angleterre  
*Accueil et gestion des stocks*
- janv. 2003 / déc. 2004**    **Office Manager**  
John Howard Society of Nunavut - Canada  
*\* Préparation des documents administratifs et comptables, tenue des livres de bord, gestion des comptes de l'établissement, gestion des subventions, contrôle du service de paie*  
*\* Assistance aux personnes en difficulté financière, plans d'actions après avoir déterminé leurs besoins*  
*\* Préparation des dossiers de demandes de subvention*  
*\* Implication dans les programmes de prévention des jeunes*  
  
*Caissière et vendeuse (le week-end)*  
*DJ' Sensation, magasin de souvenirs - Nunavut*
- janv. 1998 / janv. 2003**    **Assistante administrative en faillite et insolvabilité**
- janv. 1996 / déc. 1997**    **Secrétaire réceptionniste**  
Agence Zoom Placement, Collège LASALLE - Montréal  
*\* Accueil des étudiants, enregistrer les dossiers en vue de leur placement en emploi*
- janv. 1994 /**    **Secrétaire**  
Centre des Ressources Humaines - Montréal  
*\* Saisie de dossiers clients*
- janv. 1986 / déc. 1992**    **Secrétaire commerciale**  
Commerce de détail et de gros, Madagascar

### DIPLOMES ET FORMATIONS

|                        |                                                                                         |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| sept. 1993 / juin 1994 | <b>Secrétariat - actualisation en bureautique</b><br>Collège Delta, Canada              |
| sept. 1983 / juin 1985 | <b>Biologie, niveau DEUG</b> - BAC+2<br>Université de Tananarive                        |
| / juin 1982            | <b>Bac mathématiques et sciences de la nature</b> - BAC<br>Lycée français de Tananarive |

## COMPETENCES

---

Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet, Act 2000, Insolvency Manager, SAP

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

|                |             |
|----------------|-------------|
| <b>Anglais</b> | Courant     |
| <b>Russe</b>   | Courant     |
| <b>Chinois</b> | Elémentaire |

## CENTRES D'INTERETS

---

Sports, lecture, voyages