



Stéphanie L'extrait

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMUNICATION

35 ans
Permis B Véhiculée

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

DEPUIS LE 17 AOÛT 2020 (MI TEMPS)

ASSISTANTE DE DIRECTION
ECOL'AUDE MONTESSORI, CARCASSONNE (MAQUENS)

DEPUIS LE 14 OCTOBRE 2019 (MI TEMPS)

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE COMMUNICATION
MAISON DES ADOLESCENTS DE L'AUDE, CARCASSONNE

DU 17 SEPTEMBRE 2018 AU 1ER AOÛT 2019

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE
FOYER PARGAMINIÈRES SERVICE DE PLACEMENT À
DOMICILE, TOULOUSE

DU 05 AOÛT 2013 AU 16 AOÛT 2016

ASSISTANTE DE GESTION ET DE DIRECTION
GREEN UNITED MUSIC, PARIS

DU 02 JANVIER 2013 AU 04 AOÛT 2013

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE
PLANET LIVE STUDIO DE RÉPÉTITIONS, BONDY

DU 05 JUILLET 2011 AU 1ER JUIN 2012

ASSISTANTE DE PRODUCTION
FLÈCHE PRODUCTIONS, PARIS

DU 25 FÉVRIER 2008 AU 05 DÉCEMBRE 2010

RÉCEPTIONNISTE
APPART'HOTEL LES CITADINES, TOULOUSE

PARCOURS SCOLAIRE

2011 : Formation Niveau 2 Chef de projets culturels, AEMC, Paris

2005/2007 : BTS Ventes et Productions Touristiques, Institut
Limayrac, Toulouse

2004/2005 : 1ère année BTS Assistant de Gestion, CCI, Foix

2003/2004 : BAC Communication, Lycée Gabriel Fauré, Foix

2001/2002 : BEP Secrétariat, Lycée Professionnel Jean Duroux, Foix

COMPÉTENCES

Secteur culturel :

- Contrats comédiens et musiciens
- Renouvellement droits voix off
- Paies comédiens et musiciens, DUE, AEM, Congés spectacles
- Clôture sociale mensuelle, trimestrielle, annuelle
- Mise en place d'obligations sociales dans l'entreprise
- Création de devis, bons de commande, facturation
- Paiements et relances fournisseurs
- Dépôts SACEM
- Création de dossiers de subvention
- Demande de licence pour l'utilisation de musique du film "Clocco"
- Gestion des plannings de répétitions et livraison backline
- Mise en place d'une base de comédiens Voix off
- Table régie - Accueil Artistes
- Création de documents promotionnels (affiches, flyers)
- Création d'un dossier de presse
- Diverses tâches auprès d'artistes (Recherches de coiffeur, décoration de loge, réseaux sociaux...)

Secteur social :

- Mise en place de procédure pour la création d'un nouveau service de placement à domicile
- Courriers de convocations aux familles
- Contacts avec les juges, référents ASE
- Facturation au Conseil Départemental
- Création de cartes de visite, affiches et flyers pour la Maison des Ados
- Mise en place de projets pour les jeunes

MES COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Administratives : Courriers, publipostage

Communication : Réalisation de communiqués de presse, d'affiches publicitaires, mise en page de documents, réseaux sociaux, etc...

Langues : Bon niveau en Anglais / Notions d'Espagnol

Informatique : Word, excel, publisher, outlook, wordpress, spaictacle (paie)

MES LOISIRS

Equitation (bon niveau de dressage)

Passion pour la musique et les concerts

Bonne connaissance cinématographique