

FORMATRICE

Domaines de compétences

- BUREAUTIQUE
- INFORMATIQUE
- INTERNET

Expérience professionnelle

**De 2005 à ce jour : FORMATRICE BUREAUTIQUE
Architech Informatique – Langeac**

Formations d'initiation ou de perfectionnement sur :

- La suite de logiciels Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Outlook Express, Outlook, Windows Mail)
- Internet et l'utilisation du moteur de recherche Google
- Naviguer sur le web avec Internet Explorer
- Les logiciels de devis et facturation (EBP, CIEL, XLSOFT)
- Organiser le contenu de son ordinateur (Explorer)
- Utiliser les logiciels de messagerie

Public ciblé : Groupe ou individuel – Entreprises et particuliers

- Conception, rédaction et réalisation des programmes et des supports de cours
- Saisie des inscriptions, des conventions de stage, des formulaires de demande auprès des OPCA, des attestations de présence, de la facturation et suivi des remboursements par les OPCA.
- Elaboration du bilan pédagogique et financier transmis à la Préfecture de Région.

01/06/06-01/06/09 Création et animation du site internet www.infolangeac.fr

**28/10/02-01/02/03 ASSISTANTE COMMUNICATION
Conseil Supérieur du Notariat – Paris**

Organisation du séminaire annuel au Palais des Congrès – Préparation de la conférence de presse et de la revue de l'Assemblée de Liaison – Mise à jour du site internet – Conception et élaboration d'une présentation sur écran par Powerpoint.
Formation du personnel titulaire sur Powerpoint

**01/05/02-30/09/02 ASSISTANTE D'ACTIVITES
Techman Communication – Saclay (91)
(Gestion de cartes de restaurants d'entreprise)**

Elaboration des outils de gestion permettant le contrôle des recettes et des fréquentations des restaurants sous Microsoft Excel et formation du personnel titulaire sur les fonctions avancées de Microsoft Excel et multimédia (Outlook, Internet Explorer)

1994 - 2002

DEVELOPPEMENT ET ANIMATION D'UN SITE INTERNET

1992 - 1994

ASSISTANTE BUSINESS AFFAIRES Sony Music – Neuilly/Seine (92)
(Production et édition de disques)

Missions de formation des personnels titulaires sur les fonctions avancées des outils bureautiques Word/Excel

13/12/90-02/12/91 ASSISTANTE DIRECTION GENERALE ET FINANCIERE
Carglass France – Nanterre (92) (Pose pare-brise)

Mise en place du secrétariat à la création de la société – Gestion de l'emploi du temps des supérieurs hiérarchiques – Prise en charge des services généraux – Consolidation de données (chiffres d'affaires, primes) – Embauche et formation du personnel administratif sur les outils bureautiques Word/Lotus.

19/09/88-30/11/90 ASSISTANTE DIRECTION FINANCIERE FRANCE -
Havas Dentsu Marsteller – Paris (Agence de publicité)

□



Formation

1987 BTS : Secrétariat de Direction bilingue

1985 BAC : G1 Techniques Administratives)

Logiciels Maîtrisés

- Word et Excel 2007 – 2010 - 2013
- Publisher 2007 – 2010 - 2013
- PowerPoint 2007 – 2010 - 2013
- EBP Compta
- EBP Gestion Commerciale
- EBP Devis et facturation
- EBP Bâtiment
- Wingenerator
- XLSOFT
- Outlook avec gestionnaire de contact
- Outlook Express
- Windows mail
- Les services de messagerie Webmail :
Gmail et Hotmail