Christelle COUÉ **Agent Administratif-communication/Assistante comptable**

COMPÉTENCES

Effectuer des accueils physiques et téléphoniques
Gérer le courrier et les mails
Qualités rédactionnelles
Créer des affiches, flyers
Faire du classement
Organiser des évènements
Parution article de presse

Étudier des devis
Passer des commandes
Contrôler les factures
Rapprochements bancaires
Ecritures comptables
Remise de chèques
Etablir des inventaires
Négocier des contrats

CONTACT

51 ans, 4 enfants
12 hameau des chêneaux
72210 Roëzé sur Sarthe
06 98 46 28 59
christelle.coue@orange.fr
Permis B, véhicule

QUALITÉS

Organisée
Rigoureuse
Autonome
Minutieuse
Méthodique
Dynamique

LANGUE

Anglais niveau A2

LOGICIELS UTILISÉS

Excel
Word
Powerpoint
Publisher

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

2014 à 2020	**Adjointe** (Roëzé sur Sarthe)
	Unique détentrice d'une carte bancaire professionnelle
2008 à 2020	**Animatrice temps du midi** (Mairie - La Suze sur Sarthe)
	Encadrement d'enfants en grande section
2008	**La Poste** : **Factrice** (Arnage, Sarthe) Distribution et collecte du courrier
2007	**Chauffeur de car scolaire** (Daumin - La Flèche)
1999 à 2006	**Congé Parental d'Education**
1992 à 1998	**Propriétaire et commerçante** (Vidéo 1ère - Le Mans)
	Vente, location de K7 vidéo, camescope, magnétoscope,...
	Organisation et extension de l'activité commerciale
1991 à 1992	Secrétaire comptable, Assistante Commerciale
	Diatech France (Informatique Industrielle) (Le Mans)

FORMATION ET DIPLÔMES

2019	Gestion des conflits, Discipline Positive
2015	Formation TASA (Tous Acteurs de la Sécurité Alimentaire)
2007	Permis D et FIMO
1990	Titre Professionnel Technicien Secrétariat Commerce International
	(Niveau III) IBF, Le Mans
1989	Baccalauréat G2 (Comptabilité et Techniques Quantitatives de Gestion)
	Lycée Sud, Le Mans