



# Secrétaire administrative

## Angélique DAURES

Née le 29/12/1982  
34, rue Marthe Condat  
81300 GRAULHET  
Tél : 06 79 80 06 37  
E-mail : angelique.daures@orange.fr  
Permis B – Véhicule personnel  
1 enfant

## COMPETENCES

- Maîtrise des outils bureautiques
  - Prise de note et rédactions de documents
  - Gestion administrative
  - Bon niveau d'orthographe
  - Autonomie, organisation et rigueur
  - Excellent sens du contact et de l'écoute
- **Logiciels maîtrisés:** Excel, Word, Publisher, PowerPoint, Access
- **Internet :** recherches et messageries Outlook et Thunderbird

## FORMATIONS

Janvier à Mai 2023	Titre Professionnel Assistant Comptable
2002 – 2004	BTS Assistante de Direction ( <i>Lycée Ste Dominique, Albi</i> )
2001 – 2002	1 <sup>ère</sup> année DEUG de Psychologie ( <i>Université de Toulouse Le Mirail, Albi</i> )
Juillet 2001	Brevet d'Aptitudes aux Fonctions d'Animateurs (BAFA) Attestation de Formation aux Premiers Secours (recyclé en 2021)
Juin 2001	Baccalauréat série Sciences Médico-Sociales ( <i>Lycée Sainte Cécile, Albi</i> )

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

De Juin 2004 à aujourd'hui Graulhet (81)	<b>Amicale Laïque de Graulhet, Secteur Associatif</b> <u>Poste occupé : Assistante de Gestion</u> Missions et tâches réalisées: Accueil téléphonique et physique, Gestion du courrier (tri, distribution, affranchissement et réalisation de courriers), classement, archivage, Gestion des impayés et de la facturation, Réalisation de programmes d'activités, Gestion des feuilles d'heures des salariés
Décembre 2002 – Décembre 2003 Valdériès (81)	<b>Centre Social du Puy Saint Georges, Secteur Associatif</b> <u>Poste occupé : Assistante de Direction stagiaire</u> Missions et tâches réalisées: Gestion de plannings, Gestion du courrier (tri, distribution, affranchissement et réalisation de courriers), classement, archivage de revues et de divers documents, Réalisation de programmes d'activités, Participation à l'organisation de réunions et de pots, Communication interne et externe
Étés 2000, 2001 et 2003 Valence d'Albigeois (81)	<b>Trésor Public Secteur Administration de l'Etat</b> <u>Poste occupé : Auxiliaire de Bureau</u> Missions et tâches réalisées: Comptabilisation des recettes pour les collectivités locales, classement, archivage de revues et de divers documents
Juillet 2002 à Mai 2004 Carmaux et Albi (81)	<b>Roucaïrol Michel Secteur Commerce</b> <u>Poste occupé : Vendeuse en fruits et légumes</u> Missions et tâches réalisées: Vente sur les marchés et en magasin

## CENTRES D'INTERETS

Informatique, lecture, musique, cinéma