

AGENTE ADMINISTRATIVE ET D'ACCUEIL



Hélène Paubert

✉ 8 rue des Trois Rois
44000 NANTES

☎ 06.76.60.60.82

@ helene.paubert@gmail.com

LOGICIELS

Satori, Rodrigue (billetterie)
Pack office, Outlook, Cogilog compta
Environnement : MAC et Windows

FORMATION

Octobre 2012 : PSC1

2010-2011 : Niveau Master 1 Arts du
Spectacles (Université de Montpellier)

2005-2008 : Licence de Lettres

Modernes, Parcours Théâtre, Mention AB

LANGUES

Anglais (courant)
Espagnol et Russe (notions)

EXPERIENCE D'AGENTE / ASSISTANTE ADMINISTRATIVE - Durée cumulée : 2 ans

- **Actuellement** : Agente administrative au Planétarium de Nantes
- Agente administrative à la Caisse d'Allocations Familiales en 2018
- Assistante R.A.F chez Nantes Action périscolaire en 2016-2017

Respect des délais.
Respect et suivi des obligations légales.
Maîtrise du Datamining (croisement de données).
Extractions de logiciels et suivi statistique.

Travail d'équipe et autonomie.
Aisance informatique. Capacités d'apprentissage et d'autoformation.
Régularité, rigueur, organisation, concentration.

Compétences comptables : classement, rapprochements, suivi de budget, validation de commande et vérification de conformité.

Compétence en gestion du personnel : rédaction de contrats et d'avenants, suivi des signatures, suivi de la Médecine du travail pour une association comptant 500 salariés.

EXPERIENCE DE BILLETTEUSE - Durée cumulée : 2 ans

- Adjoint administratif au Planétarium de Nantes en 2015-2016
- Agente de billetterie au Grenier à Sel, festival d'Avignon 2010-2014
- Hôtesse d'accueil billettiste à la Maison de la Marionnette en 2014

Gestion du stress lors des moments en tension.
Rapidité d'apprentissage et d'exécution.
Sens de l'accueil et implication dans la communication.

Vendre des billets en vente directe (billetterie manuelle et logicielle)
Prendre des réservations.
Gérer un planning de séances.
Vendre les objets d'une boutique, suivre les stocks.
Rendre la monnaie, recevoir des paiements par Carte bleue.
Etablir une feuille de caisse, restituer une recette.

EXPERIENCE D'AGENTE D'ACCUEIL / SECRETAIRE / STANDARDISTE - Durée cumulée : 18 mois

- Soutien au secrétariat chez Nantes Action Périscolaire en 2016-2017
- Hôtesse d'accueil, standardiste à la Cité Internationale des Congrès en 2014-2015
- Ouvreuse dans plusieurs salles de spectacle de 2010 à 2014

Tracter, distribuer des supports de communication.
Apprendre et maîtriser un organigramme.
Savoir prioriser les informations.

Gérer une boîte mail.
Gérer le courrier (tri, affranchissement, enregistrement).
Réaliser des travaux de reprographie.
Mettre en forme des documents avant impression.

Assurer un accueil téléphonique.
Renseigner un usager.
Orienter les personnes selon leur demande.
Contrôler l'accès et la circulation des personnes.

EXPERIENCE ASSOCIATIVE : 5 ans

- Présidente du Conseil d'Administration de l'Association Kraken* de 2014 à 2019. Membre du CA collégial depuis novembre 2019.
*Collectif d'artistes du spectacle vivant : www.association-kraken.fr

Organiser et préparer une réunion, une Assemblée Générale.
Rédiger un compte-rendu, dresser un Procès Verbal.
Assurer la fonction d'employeur et veiller au respect du cadre légal.
Faire la saisie comptable mensuelle et participer à l'élaboration des bilans et budgets. Veiller au bon fonctionnement de l'association.