Madame Carole FONTAGNE
608 Route de Las Houns
40230 SAINT JEAN DE MARSACQ
Tél : 07 87 13 88 79
Mail : carole.fontagne@gmail.com

Née le 16 juillet 1979
Titulaire du permis B

AUTO-ENTREPRENEUSE
SECRETAIRE ADMINISTRATIVE

FORMATION

1999 * Bac professionnel secrétariat – Lycée PAULBERT – BAYONNE
1997 * B.E.P secrétariat – Lycée LOUIS DARMANTE – CAPBRETON

EXPERIENCES

ETE 2009

*** Secrétaire administrative CREPS FORMATION SUD – SOUSTONS**
***Régisseuse TRINQUET MUNICIPAL – SOORTS-HOSSEGOR**

1999 / 2008

*** Assistante service marketing « RIP CURL » - SOORTS-HOSSEGOR**

- Standard téléphonique / accueil de la clientèle
- Secrétariat divers
- Gestion du planning et des feuilles de congés
- Organisation manifestations diverses (gestion du personnel – gestion hébergement – repas – contrat de travail – planning de travail – rémunération)
- Gestion de la messagerie
- Gestion de contrats de sponsoring (suivi budget vestimentaire et financier)

Oct 2009 / Février 2011

*** ATSEM école maternelle – HOSSEGOR**

2011 / 2018 *** Assistante notariale SCP LAFARGUE/HOURREGUE - SOUSTONS**

- Standard téléphonique
- Accueil de la clientèle
- Secrétariat divers
- Commandes de fournitures (papeterie – consommables)
- Numérisation de documents, archivage
- Formalités préalables (ouverture et constitution tous types de dossier)

2018 / 2019 *** Assistante notariale ETUDE MAITRE GAYMARD - DAX**

- Standard téléphonique - accueil de la clientèle
- Secrétariat divers
- Formalités préalables (ouverture et constitution tous types de dossier)
- Rédaction d'actes simples (ACTE DE NOTORIETE)

2019 / 2021 *** Assistante notariale ETUDE MAITRE MONTAGNER - SEIGNOSSE**

- Standard téléphonique – accueil de la clientèle
- Secrétariat divers
- Commandes de fournitures (papeterie – consommables)
- Archivage
- Formalités préalables (ouverture et constitution tous types de dossier)
- Formalités postérieures (inscription testament au FCDDV – inscription DEE au FCDDV – avis mention notoriété – notification assurance + avis signature prêt - – avis mutation + notification transfert de propriété SYNDIC)

Depuis Juin 2022 *** Auto entrepreneuse - Secrétaire administrative**

- Standard téléphonique
- Saisie de courriers
- Saisie de devis, factures
- Classement, archivage, rangement
- Secrétariat classique

DIVERS

Mes atouts

- **Capacité à gérer simultanément plusieurs tâches**
- **Sens du contact et de l'écoute**
- **Sérieuse, rigoureuse, organisée**
- **Rapidité d'exécution**
- **Maîtrise des outils INTERNET, WORD, EXCEL, GENAPI, ADAPPS, DEXT, MEG**