

Isabelle COSTE

7, place d'Espagne
Appartement 601
64000 PAU
Tel : 06 48 97 81 72

Mail : isabelle.coste25@gmail.com

FORMATIONS

- 1996 Baccalauréat Professionnel**
Bureautique Secrétariat Informatique
Lycée Montpensier - Pau
- 1994 BEP**
Communication Administration Secrétariat
Lycée Montpensier - Pau

COMPETENCES CLES

- ✓ Capacité d'organisation
- ✓ Gestion d'agenda, planification de réunion
- ✓ Rédaction et saisie des courriers et des comptes rendus
- ✓ Constitution, gestion des dossiers
- ✓ Esprit d'analyse et de synthèse
- ✓ Autonomie, rigueur, réactivité
- ✓ Esprit d'équipe, facilité d'adaptation
- ✓ Sens des relations humaines
- ✓ Excellentes aptitudes à communiquer

DIVERS

Maîtrise de Word, Excel, Powerpoint, Pronote, Affelnet, GEC

Anglais, Espagnol - niveau scolaire

Vie associative, musique, cinéma, lecture, randonnées

PARCOURS PROFESSIONNEL

Depuis janvier 2019

Secrétaire administrative
DSDEN 64

2020-2022 *Secrétariat de circonscription Pau Est*
2019 *Secrétariat IEN IO / gestionnaire AESH*
2018 *Secrétariat de circonscription Pau Ash*

Secrétaire administrative

2018
5 mois
Lycée de Pau Montardon
Gestion des droits constatés
Secrétariat de direction

Assistante d'éducation et administrative

2015 à 2017
24 mois
Collège Clermont à Pau
Accueil téléphonique
Gestion administrative des dossiers élèves
Gestion administrative des retenues
Tutorat, médiation par les pairs, formation des délégués de classe

Assistante d'éducation et administrative

2009 à 2014
5 ans
Collège Jean Auriac à Arveyres
Secrétariat en collaboration avec la secrétaire de Madame la Principale
Tutorat, médiation par les pairs, formation des délégués de classe

Secrétaire Juridique

2006 à 2008
18 mois
Cabinet de Tassigny à Pau
Accueil téléphonique
Rédaction et saisie des courriers
Constitution, suivi, classement des dossiers

Secrétaire Juridique

2005 à 2006
10 mois
Cabinet Minginette à Jurançon
Saisie des actes, saisie des courriers

Secrétaire Administrative

2003 à 2005
24 mois
Guy Hoquet Immobilier à Biarritz
Accueil clientèle, accueil téléphonique
Gestion administrative des mandats
Gestion des dossiers locations/ventes

Congé Parental d'Education

2001 à 2003
24 mois

Assistante Manager

1997 à 2001
4 ans
Econocom Services à Clichy
Gestion administrative de la sous-traitance
Organisation des réunions de service
Gestion des plannings et des notes de frais