

Marianne Hervéou

Tel : 06 33 94 14 19

Mail : marianne@herveou.fr

<https://www.linkedin.com/in/herveou>



Assistante de Direction

COMPETENCES

Administration

Obligations légales

- Suivi de **comptabilité** et facturation
- travaux administratifs **fiscaux et dépôts légaux**.
- Organisation des process de **sécurité**

Administration d'entreprise

Création de **Tableaux décisionnels** / analyse d'activité

Rédaction et diffusion de **comptes rendus de réunions**

Organisation

Accueil du public, permanence téléphonique

Gestion d'événements, préparation et accompagnement des intervenants

Gestion logistique, analyse des besoins, commandes et réception

Management d'équipe

Recrutement des collaborateurs
Détermination des **objectifs**

Informatique

Applicatifs

- systèmes d'exploitation utilisés : linux, windows, apple
- Maîtrise du pack office, suite adobe, ERP et CMS généraux
- analyse des besoins et mise en place des outils informatiques

Utilisateurs informatiques

- **Formation**
- Hotline
- Rédaction des documentations

EXPERIENCES

2015 – Office Manager

Ce jour Société OVH – Hébergement web

2014 – Assistante de direction & commerciale

Société Iliane – Distribution de matériel informatique

2010 - Assistante de direction & commerciale

2012 Société Créations-Web, spécialiste web marchand

2009 Chargée de mission informatique

Armor-lux, Industrie du monde de la mode

2002- Responsable Informatique

2008 KanaBeach, Industrie du monde de la mode

1993- Assistante de direction

1997 Alegoet Création, Industrie textile

1991- Analyste programmeur

1993 IN Concept, agent IBM, SSII

+ Extra - professionnelles

Juridique Création et administration d'une **SARL** ainsi que d'une **SCI**

Bénévolat **Association Les Alfredes – création en 2013**
Trésorière, graphiste, animatrice web et réseaux sociaux. Prise en charge de l'**élaboration des documents** légaux et administratifs, organisation des journées d'adoption.

Astropolis, festival de musique : **accueil des Dj anglophones**, accompagnement tout au long de leur séjour.

Les albatros de Brest : Gestion de la **Billetterie électronique** lors de matchs de hockey à domicile

Loisirs **Lecture, surf**, marche, voyages, bricolage

DIPLOMES

2013 **CNAM** : Gestion des projets professionnels et personnels

1991 **Analyste-programmeur**, à Icom de Granville.
Spécialisation IBM AS400

1990 **DEC F** (expertise comptable), à l'université de Lyon III
UV acquises : informatique et mathématiques appliquées, droit des sociétés et droit fiscal.

1989 **BTS comptabilité et gestion des entreprises**.
Etablissement Kerichen, Brest.

1987 **Bac G2**, gestion des entreprises
Etablissement A-M Javouhey, Brest. Mention A Bien.

& Capacités

