



# Mme DHO Christine

## Secrétaire de Direction - Administratif et Gestion



06 68 19 07 62



[christine1212@hotmail.fr](mailto:christine1212@hotmail.fr)

296 Rue de la Gare - La Fontaine Dorée C



83210 LA FARLÈDE

# Profil et Compétences

De nature dynamique, proactive et autodidacte, je sais m'adapter à divers environnements professionnels.

J'apprécie le travail en équipe et le contact client.

J'aime acquérir de nouvelles capacités, je fais régulièrement des formations courtes dans divers domaines, dans ce sens.

Quand je ne sais pas, j'apprends, et j'aime transmettre mes acquis.

- Maîtrise l'environnement Office et Drive,
- Gérer TPE PME PMI,
- Organiser et suivre le service commercial : suivi Devis/Factures, plannings, budgets, litiges,
- Suivre les dossiers administratifs,
- Vérification CPAM et Mutuelle,
- Rapprochements bancaires,
- Préparation et/ou Déclaration TVA et URSSAF
- Planifier, négocier et gérer un budget communication et/ou événementiel
- Accueillir et conseiller les clients.

Disponible immédiatement - permis B et voiture personnelle

# Expériences professionnelles :

**10-2023** : Assistante : Administratif et Gestion - indépendante : Ei Effcience : Services administratifs et gestion TPE PME PMI  
(Mandataire MaPrimeRénov' : en cours de validation)

**05-2023 à 09-2023** : Chef de projet : Salon du Cheval - Var Organisation - Cuers

**11-2019 à 01-2023** : Assistante de direction - ACM PACA - La Garde

**10-2017 à 11-2019** : Ei Massage Intuitif - Massothérapeute

**04-2015 à 12-2016** : Assistante de direction - Médical Distribution - La Farlède

**01-2013 à 06-2014** : Assistante administrative et Médicale - Centre départemental de médecine sportive du Var - Hyères

**06-2011 à 12-2012** : Remplacements divers : Services en restauration, Assistante de gestion Tabac/Presse

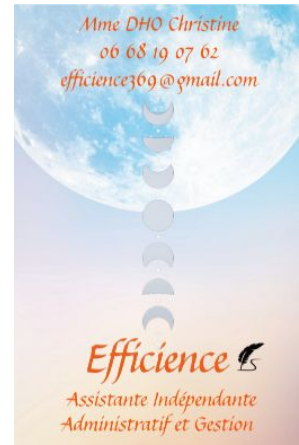
**09-2009 à 06-2011** : Assistante de direction - École Anatole France - Hyères

**2005 - 2009** : Remplacements divers : Services en restauration, agence immobilière, secrétariat

**1995 - 2005** : Gérante d'entreprise :

**Kangourou Family** : Recrutement et placement de personnel de maison et garde malade

**La Féerie** : Création d'événements privés et professionnels clés en main



# Diplômes et Formations

**2023-2024** : Formations à la chambre des métiers :

- Gestion et déclaration de la TVA - Validée
- Organiser la comptabilité au réel - 03-2024
- Lire un compte de résultat et un bilan - Validée

**2017** : Création de mes protocoles de massothérapie

**2016** : Formation aux techniques du toucher : Amma et Bien-être

**2004** : AFPA Toulon : Brevet Technique en Gestion

**1995** : Aéroport Toulon-Hyères : Agent d'escale

**1990** : CFA Toulon : Bac professionnel bureautique

**1988** : Lycée Dumont D'Urville : CAP BEP Bureautique