



EXPERIENCE

★ Assistant de gestion / direction

2 ans et 1 mois (2017 - 2019) **Holding PVF/ Ivoo à Rochefort**

Assistant polyvalent. Mes tâches ont évoluées en fonction des besoins de la Direction (administration, trésorier, RH, facturation, dossiers direction).

★ Assistant administratif

4 mois (2017) **Tardet Transports à La Rochelle**

CDD de 4 mois, essentiellement pour faire de la facturation.

★ Chargé administratif

6 ans et 10 mois (2008 - 2015) **Association L'Azile à La Rochelle**

Chargé de la gestion administrative, financière et sociale, ainsi que du site internet du café-théâtre et Cie.

★ Chef produit internet

2 ans et 2 mois (2005 - 2007) **Club Dial à Antony**

Responsable des sites internet (éditorial, graphisme, opération commerciale), campagne marketing, suivi qualité, veille concurrentielle.

★ Webmaster

1 an (2004) **Club Dial à Antony**

Création et gestion des sites Intranet et Extranet, et du site du CE.

★ Chargé de clientèle

3 ans et 9 mois (2001 - 2004) **Club Dial à Antony**

Relations clients (réception d'appels, courriers, mails). Gestion des cas difficiles.

★ Agent d'accueil

3 ans et 8 mois (1997 - 2001) **UGC Ciné Cité à Rosny-sous-Bois**

Responsable du lieu de vente et de l'affichage, tenue de caisse.

★ Webmaster

9 ans (2008 - 2019) **Sur mon temps libre**

Création et gestion des sites goodmoodcoaching.com (depuis 2016), immopi.com (2008-2015) et reflexosmose.com (2010-2011).



FORMATION

Formation à Ciel Comptabilité / Gestion

2008 Greta de La Rochelle

D.E.U.G de Droit

1998 Université de Paris 8

1ère année D.E.U.G Economie et Gestion

1997 Université de Marne-la-Vallée



QUALITES PRO & PERSONNELLES

Sens de l'entreprise, organisé, polyvalent, curieux, flexible, ponctuel, discipliné, persévérant, autonome.



Stéphane RIBOULEAU

Assistant administratif



43 ans - Permis B
Pacsé - 1 enfant



06 49 92 22 21

stephane@ribouveau.net

4 impasse des Mésanges
17290 Le Thou



SAVOIR FAIRE

Gestion administrative

contrats client, courrier, numérisation et archivage, gestion des bâtiments, accueil

Gestion financière

facturation, saisie comptable, suivi des encaissements, rapport statistiques, trésorerie, relations banques, paiements, budgets prévisionnels

Gestion sociale et humaine

contrats de travail, bulletins de salaire, déclarations sociales, gestion des absences, embauches



CENTRES D'INTERETS

Viet Vo Dao - Cinéma - Lecture
Spectacles Vivants - Gastronomie