



# Nadège LAPEYRE

39 ans – 1 enfant

*Capacité d'adaptation, rigoureuse, dynamique*

## FORMATIONS

2020 **TP Secrétaire Assistante** (Infrep Lesparre)  
2003 **Formation courte Dardelin**  
Camaïeu  
Techniques de vente  
2002 **Formation vente/retouche**  
Camaïeu femme  
1999 **BEP - Vêtements sur-mesure**  
et accessoires  
1998 **CAP - Couture flou**  
  
Powerpoint) web et réseaux sociaux.

## CONTACT

9 Chemin de Manizan  
33340 ST GERMAIN D'ESTEUIL

Téléphone : 06 71 81 19 19  
Email : [nadege.lapeyre@orange.fr](mailto:nadege.lapeyre@orange.fr)

**Permis B, véhiculée**

## CENTRES D'INTERET

Couture :  
**Création d'une micro-entreprise**  
(2017 jusqu'à maintenant)

Vente à domicile :  
Bijoux « Victoria »

Yoga, lecture, danse, jardinage

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Mars.2018 à Aujourd'hui **château Baron Philippe de Rothschild SA, Pauillac**  
Janv. Mars 2018 **Table de Beychevelle, Saint Julien Beychevelle**  
Juil. Août 2017 **Chambre d'hôtes La Gravière, Vertheuil**  
**Château Fontestean, Saint-Sauveur**  
Mars. Avril 2017 **Château Ducru-Beaucaillou, Saint-Julien-Beychevelle**  
Août. Octobre 2016 **Château Léoville Las Cases, Saint-Julien- Beychevelle**  
**Château Pedesclaux, Pauillac**  
Nov. Juil 2015-2016 **Château Pontet Canet, Pauillac**  
Janv. Décembre 2008 **Boulangerie Chaussat, Vertheuil**  
Mars. Octobre 2007 **Véti Marché, Castelnau**  
Janv. Déc. 2002-2005 **Camaïeu, St Médard en Jalles**

## MES COMPETENCES ACQUISES

Gérer le planning des chambres  
Rédiger des rapports quotidiens aux supérieurs  
Gérer les dysfonctionnements  
Réceptionner et gérer le courrier  
Orienter les personnes selon leur demande  
Rédiger des courriers professionnels  
Maîtrise du Pack Office  
Classer et archiver des documents  
Gérer un budget  
Conseiller une clientèle  
Définir les besoins de l'approvisionnement  
Comptabiliser les recettes et vérifier les caisses  
Suivre l'état des stocks  
Préparer les commandes

Nadège LAPEYRE  
9 Chemin de Manizan  
33340 St Germain d'Esteuil  
06.71.81.19.19  
[Nadege.lapeyre@orange.fr](mailto:Nadege.lapeyre@orange.fr)

St Germain d'Esteuil, le 06 Mai 2020

Objet :  
stage conventionné, non rémunéré

Madame, Monsieur,

Actuellement en formation qualifiante pour le Titre de Secrétaire Assistante (niveau IV) au sein de l'INFREP de Lesparre, je suis à la recherche d'une structure afin de mettre en pratique mes compétences et connaissances acquises en centre durant l'une des périodes ci-dessous et dont les objectifs sont :

**Stage 1 : du 2 mars au 13 mars 2020**

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

**Stage 2 : du 18 Mai au 5 Juin 2020**

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivie de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

Rigoureuse, organisée et discrète c'est avec plaisir que je mettrai ces qualités, ainsi que mon implication au service de votre entreprise.

Je vous propose de nous rencontrer lors d'un entretien à votre convenance afin de vous exposer plus amplement mes motivations.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Nadège LAPEYRE