

Sylvie R. - Née le 05/01/1963

13011 Marseille

37 ans d'expérience

Réf : 1708081303

Assistante polyvalente / secrétaire administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en PACA, dans les Services Commerciaux, l'Administration et Juridique.

Formations

CAP BEP BREVET TECHNIQUE AIDE COMPTABLE

Expériences professionnelles

2014-2016

STANDARDISTE CITYA PARADIS MARSEILLE

JUIN 2013

REMPLACEMENT SAV LAPEYRE

AVRIL 2013

REMPLACEMENT STANDARDISTE TAGERIM IMMOBILIER.

FEVRIER 2013

REMPLACEMENT ASSISTANTE SYNDIC CABINET LIEUTAUD.

2008-2011

STANDARDISTE OTIM IMMOBILIER MARSEILLE.

2004-2008

STANDARDISTE / ASSISTANTE DE GESTION CABINET COGEM FOUQUE MARSEILLE. TENUE DU STANDARD, DE L'ACCUEIL CLIENT, COURRIERS, FACTURES ET CHEQUES. GESTION 2500 LOTS, PREPARATION ORDRE DU JOUR, PROCES VERBAL, GESTION SINISTRES, GESTION TRAVAUX DEMANDES D'INTERVENTIONS, PLANNING APPELS DE FONDS, SUIVI CONTENTIEUX.

2003-2004

ASSISTANTE DE DIRECTION SOCIETE LACROIX SIGNALISATION.

1981-2002

ASSISTANTE POLYVALENTE SOCIETE LOCOUTILS ENTREPRISE BATIMENT MARSEILLE. ACCUEIL TELEPHONIQUE, ACCUEIL CLIENTELE, ETABLISSEMENT DE DEVIS, DES FACTURES, DES COURRIERS, TENUE DE LA CAISSE, TRAITEMENT DES SALAIRES, GESTION DES STOCKS, INVENTAIRES, COMMANDE ET LIVRAISON DES PIECES DETACHEES.

Atouts et compétences

ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE (STANDARD 20 LIGNES), GESTION DES PLANNINGS, DES RENDEZ VOUS, ELABORATION DE COURRIERS, ORGANISATION ET TRAITEMENT DES ASSEMBLEES GENERALES, FACTURATION, SAISIE DES CHEQUES, GESTION CAISSE, BANQUE. LOGICIELS MAITRISES : WORD, OUTLOOK, POWER POINT, EXCEL. PROGICIELS UTILISES : SAP, ICS, SITRA. (Expert)

Centres d'intérêts

- MARCHE, NATATION, CINEMA, LECTURE, BENEVOLAT.