

Née en 1980  
**33710 Mombrier**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2010190809**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2001** : Bac +2 à Ecole Pigier sur Bordeaux  
BTS Assistante de direction

**2000** : Bac à Lycée Brémontier sur Bordeaux  
Baccalauréat STT Action et Communication Administrative

**1998** : BEP à Lycée La Morlette sur Cenon  
BEP Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**2020** :  
Assistante technique et de gestion chez Dalkia Filiale Edf - Cnpe Du Blayais sur Braud Et St Louis  
Traitement et préparation des devis, gestion des commandes et stocks  
Accueil clients téléphonique, traitement et suivi informatique des données (tableaux de bord)  
Préparation des F.R.E.P (Fiches de relevé des éléments de paie)

**2019** :  
Technicienne Aides Financières et Collectives chez Caf De La Gironde sur Bordeaux  
Suivi et constitution des dossiers de financement des partenaires avant passage en CAC (Commission des Aides Collectives).  
Suivi des Conventions et avenants CNAF, compte-rendus de réunions de service.  
Collaboration avec les conseillers territoriaux et thématiques (logiciels Maia, Sias, Safir).

**2019** :  
Secrétaire comptable chez Colas Sud Ouest sur Floirac  
Traitement et reporting des dépenses du Chantier A10 Virsac-Lormont (logiciel Lisa).  
Gestion des devis, factures, stocks et approvisionnements flotte engins et matériels

**2018** :  
Assistante administrative chez Onet Technologies sur Braud Et St Louis  
Traitement des tableaux de reporting de plans d'actions Qualité

**2017** :  
Hôtesse d'accueil standardiste chez Sécuritas Accueil - Edf Cnpe Du Blayais sur Braud Et St Louis  
Réception et orientation des appels internes et externes, diffusion d'appels micro.

**2017 :**

Assistante commerciale chez Gd France Et Export - Grands Vins De Gironde sur St Loubès

Gestion du secrétariat commercial GD France/Export, suivi des commandes, xfacturation, expéditions, envoi d'échantillons, suivi d'analyses, traitement des documents de régie (douanes), Foires aux Vins, Salons

**2017 :**

Assistante administrative et logistique chez Dartess Logistique sur St André De Cubzac

Traitement et validation administrative de documents, commandes, réceptions marchandises, traitement des documents de régie (douanes), suivi des tableaux de bords, accueil chauffeurs

**2015 - 2017 :**

Assistante Ressources Humaines chez Edf Cnpe Du Blayais sur Braud Et St Louis

Gestion administrative, suivi des départs en inactivité et mutations des agents (historique des risques et expositions professionnels), traitement des courriers internes et externes, convocations et entretiens, suivi des tableaux de bord, interface directe avec la Médecine du Travail, gestion des forfaits et indemnités kilométriques

**2001 - 2007 :**

Assistante Administrative des Ventes chez Ginestet Sa sur Carignan De Bordeaux

Gestion du secrétariat commercial (appels d'offres, commandes, facturation, relances)

Suivi des expéditions France (grande distribution et secteur traditionnel)

Gestion logistique, Suivi des livraisons et du SAV (réclamations clients et litiges transporteurs)

Participation aux Salons, Foires aux vins et Primeurs

## Langues

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Accueil physique, phoning, traitement des informations internes confidentielles, reporting, notes, synthèses/Maîtrise des normes rédactionnelles (orthographe irréprochable).

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Natation 8ans (Championnats régionaux), course à pied