Sylvie G. - Née en 1965 17700 Vandré 25 ans d'expérience

Réf: 2210290942

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

1999: Diplôme à AFPA

Perfectionnement en secrétariat bureautique

1983 : Bac

BACCALAURÉAT G2 Techniques Quantitatives de Gestion

Expériences professionnelles

2012 - 2012 :

Assistante de Gestion du Centre de Pose - Temps partiel 22 h./semaine chez Ridoret Menuiserie sur Rochefort (17)

2001 - 2012 :

Diverses missions au service Economie Agricole chez D.d.a.f. sur La Rochelle Cedex 09 (17)

Du 23/04/01 au 30/06/01 : Agent contractuel - gestion des dossiers PAC Du 03/09/01 au 31/12/01 : Remplacement Secrétaire du Chef de Service

Du 04/02/02 au 28/02/02 : Agent contractuel

2000 - 2001 :

Opératrice de saisie - Temps partiel 20 h./semaine chez Ets Augeral sur Cram-chaban (17)

2000 - 2000 :

Agent contractuel dans le service Economie Agricole chez D.d.a.f. sur La Rochelle Cedex 09 (17)

Instruction et saisie des dossiers Calamités Agricoles et des dossiers PAC

1999 - 1999 :

Secrétaire (Stage d'application en entreprise) chez Societe Isoletanche sur Perigny Cedex (17)

1985 - 1996 :

Secrétaire chez Societe Unilait International sur Chambon Gare (17)

1984 - 1984 :

Employée d'assurances chez Assurances Generales De France sur La Rochelle (17)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- □ Accueil téléphonique clientèle, fournisseurs et collaborateurs
- □ Dépouillement du courrier, traitement et diffusion
- □ Conception et frappe de documents (courriers divers, devis, factures et situations de travaux, compte-rendus interne, courriel internet et intranet etc...)
- •□Enregistrement et traitement des commandes clients
- □ Suivi des appels d'offres, traitement des pièces marché
- •□Suivi et enregistrement des compte-rendus de chantiers
- □ Suivi des réclamations clients, gestion des OPR et des Réserves
- •□Établissement des commandes de matériels, de fournitures, de consommables, saisie des bons de livraisons fournisseurs, vérification des factures d'achats.
- •□Réception des commandes et marchandises
- •□Gestion du suivi de chantier (saisie des feuilles de journée des ouvriers poseurs)
- Relance des créances

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Travaux manuels (Point de Croix, Scrapbooking...)
Création couture
Cuisine à la française