

Layla B. - Née en 1972
65600 Semeac
11 ans d'expérience
Réf : 1107211020

Secrétaire du service bâtiment et environnement

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Midi Pyrénées, dans le Bâtiment.

Formations

1994 DEUG AES (Administration Economique et Sociale),

1995 Baccalauréat Professionnel d'Action Commerciale,

1992 Baccalauréat Professionnel de Comptabilité,

1990 CAP et BEP de Comptabilité.

Expériences professionnelles

2011

Février 2000 à ce jour : Secrétaire du service bâtiment et environnement, remplacement des différents services pendant les congés (comptabilité, facturation, standard, et service vétérinaire) à la SCA FIPSO (Coopérative agricole), 64 148 LONS INDUSPAL (avant 2004, les bureaux étaient implantés à Vic en Bigorre - 65).

1999

1998 à 1999 : Intérimaire à l'agence MANPOWER de TARBES (65000) : - Mission à l'ETS MONTFORD à MAUBOURGUET (65) : • Réalisation des torchons de foie gras, • Standard. - Mission à la CEGELEC (65) : • Câbleuse. - Mission à la SCA FIPSO (65) : • Remplacement des différents services (facturation, comptabilité, standard, et service vétérinaire).

Langues

- Notions d'anglais. parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Secrétariat :

- Accueil téléphonique et physique,
- Compétences rédactionnelles (saisie rapide, note de synthèse, courriers divers...),
- Classement et vérification de documents administratifs, archivage, ventilation du courrier,
- Réalisation des dossiers de demande de subvention (PMBE, Mises aux Normes, Fabrique d'Aliment à la Ferme...).

Bâtiment :

- Réalisation de plan sur support informatique,
- Réalisation de dossier de demande de Permis de Construire (milieu agricole),
- Appels d'offres auprès des fournisseurs.

Environnement :

- Réalisation de dossier Déclaration ICPE (Installation Classées pour la Protection de l'Environnement),

- Réalisation de plan d'épandage,
- Réalisation du diagnostic AREA (diagnostic environnement pour les exploitations agricoles).

Informatique :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, ...),
- Utilisation d'Internet (Recherches, sites...),
- Maîtrise du logiciel DATACAD (réalisation de plans...),
- Maîtrise du logiciel CARTO - PLAIN - CIEL (réalisation de plan d'épandage),
- Utilisation de CENTAURE (facturation ; bon de commande ; bon de livraison...).

Divers :

- Commande, réception et préparation de médicaments,
- Saisie de bon de livraison et de bon de commande,
- Facturation (animaux ; aliments ; produits vétérinaires...),
- Remise de chèques. (Expert)

Centres d'intérêts

- Sports : Natation, danse, Voyages