

Sylvie R. - Née le 25/11/1963
13011 Marseille
29 ans d'expérience
Réf : 1207271031

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en PACA, dans l'Administration et juridique.

Formations

CAP-BEP BREVET TECHNIQUE : AIDE COMPTABLE Permis

Expériences professionnelles

2012

6 Juillet à ce jour : Mission intérim : H.A.D. Avril 2012 - : 30 Juin 2012 CDD : Cabinet SOLAFIM Novembre 2011 - Janvier 2012 Mission intérim : Union Matériaux.

2011

Septembre 2011 : Mission intérim : Citya immobilier. 2004 à Juin 2011 : CABINET SYNDIC DE COPROPRIETE : Standardiste, accueil physique, courriers, codification des factures, saisie des chèques. Assistante de gestion : gestion 2500 lots, préparation ordre du jour, procès verbal, gestion des sinistres, gestion des travaux suite aux assemblées, demande interventions pour copropriétaire, gestion des correspondances, préparation planning des appels de fonds, suivi du contentieux, visiteuse d'immeuble, tenir les permanences sur les copropriétés, accueil téléphonique et physique, fournisseurs, classements, archives, compte rendu Conseil Syndical.

2004

2003 - 2004 : SOCIETE LACROIX SIGNALISATION : - Assistante de direction, accueil clientèle, téléphonique. - Courriers - Logiciels Dessin, signalisation des routes, panneaux de signalisation - Vente, devis.

2002

1981 - 2002 : SOCIETE LOCOUTILS ENTREPRISE BATIMENT : Accueil téléphonique, accueil clientèle Facturière, devis, caisse, banque, saisie de factures, bulletins de paie, démonstration des outils sur chantier, commande des pièces détachées, livraison des pièces détachées, gestion des stocks, inventaire, étiquetage sur les articles, courriers.

Atouts et compétences

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE

- Accueil téléphonique et clientèle (Standard 20 Lignes)
- Elaboration de courriers
- Organisation et gestion du planning des employés
- Organisation et traitement D'assemblée générale.
- Départ et enregistrement du courrier
- Organisation du classement
- Facturation
- Gestion Caisse, Banque

SECRETAIRE COMMERCIALE

- Accueil téléphonique et clientèle
- Gestion rendez-vous planning clientèle
- Gestion des agendas du gestionnaire

- Vente de pièces détachées
- Démonstration des outils concernant le bâtiment

LOGICIELS MAITRISES :

- Word
- Outlook
- Internet
- Power point
- Excel

PROGICIELS UTILISES :

- SAP
- ICS
- SITRA (Expert)

Centres d'intérêts

- Marche à pieds, natation, cinéma, lecture, bénévolat