

**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.