

Sylvie P. - Née
06210 Mandelieu
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1911121134

Secrétaire de direction

Ma recherche

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

Formations

2000 :

Obtention du degré de comptabilité

1999 :

Obtention du diplôme de Petite Enfance

1996 :

Faculté de Lettres Géographie/Sociologie

Expériences professionnelles

2012 - 2012 :

Commerciale chez Boost Business System

2012 - 2019 :

Secrétaire de Direction chez Rgc

2011 - 2011 :

Gestionnaire des stocks chez Navimo

2011 - 2012 :

Hôtesse d'accueil standardiste chez Iveco

2007 - 2011 :

Secrétaire administrative chez Association Gymnique

2007 - 2011 :

Assistante maternelle agréée

2000 - 2001 :

Secrétaire administrative chez Huissier De Justice

1999 - 2000 :

Secrétaire administrative chez Tribunal De Commerce

1996 - 1999 :

Assistante d'éducation chez Ecole Primaire Rouen

Logiciels

Atouts et compétences

Gestion Administrative

- Gestion des plannings et du suivi administratif et financier
- Commandes et suivi de pièces détachées et matériels neufs, fournitures
- Gestion et suivi des bons d'interventions des techniciens et sous-traitants
- Etablissement de devis, bons de livraisons, factures
- Rapprochements bancaires
- Etablissement et suivi des contrats de maintenance
- Création de CCTP & DPGF
- Accueil / renseignement physique et téléphonique
- Gestion de la messagerie Outlook
- Traitement du courrier entrant et sortant
- Suivi des notes de frais du personnel et gestion des frais de l'entreprise
- Réservation d'hôtels, billets d'avion
- Classement - Archivage
- Utilisation du support informatique

Gestion Commerciale

- Préparation des dossiers d'appels d'offres
- Création de Mémoire technique d'entreprise
- Création de dossier de recolement / DOE
- Réception et accueil téléphonique de la clientèle
- Suivi et relance de règlements en attente
- Gestion et suivi des dossiers litiges clients et fournisseurs
- Création de fichiers clients

Gestion Technique :

- Travail en équipe avec le bureau d'études
- Gestion des demandes SAV et pièces détachées / vue éclatée
- Gestion de maintenance
- Gestion de livraison et réception marchandises
- Rapports techniques / devis

Centres d'intérêts

Photographe amateur

Décoration

Villes antiques

Musique du monde

Gout pour les voyages

Fitness