

**Sylvie P. - Née**  
**06210 Mandelieu**  
**20 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