

Aurore M. - Née en 1980
33710 Mombrier
10 ans d'expérience
Réf : 2010190809

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2001 : Bac +2 à Ecole Pigier sur Bordeaux
BTS Assistante de direction

2000 : Bac à Lycée Brémontier sur Bordeaux
Baccalauréat STT Action et Communication Administrative

1998 : BEP à Lycée La Morlette sur Cenon
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2020 - 2020 :
Assistante technique et de gestion chez Dalkia Filiale Edf - Cnpe Du Blayais sur Braud Et St Louis
Traitement et préparation des devis, gestion des commandes et stocks
Accueil clients téléphonique, traitement et suivi informatique des données (tableaux de bord)
Préparation des F.R.E.P (Fiches de relevé des éléments de paie)

2019 - 2019 :
Technicienne Aides Financières et Collectives chez Caf De La Gironde sur Bordeaux
Suivi et constitution des dossiers de financement des partenaires avant passage en CAC (Commission des Aides Collectives).
Suivi des Conventions et avenants CNAF, compte-rendus de réunions de service.
Collaboration avec les conseillers territoriaux et thématiques (logiciels Maia, Sias, Safir).

2019 - 2019 :
Secrétaire comptable chez Colas Sud Ouest sur Floirac
Traitement et reporting des dépenses du Chantier A10 Virsac-Lormont (logiciel Lisa).
Gestion des devis, factures, stocks et approvisionnements flotte engins et matériels

2018 - 2018 :
Assistante administrative chez Onet Technologies sur Braud Et St Louis
Traitement des tableaux de reporting de plans d'actions Qualité

2017 - 2017 :
Hôtesse d'accueil standardiste chez Sécuritas Accueil - Edf Cnpe Du Blayais sur Braud Et St Louis
Réception et orientation des appels internes et externes, diffusion d'appels micro.

2017 - 2017 :

Assistante commerciale chez Gd France Et Export - Grands Vins De Gironde sur St Loubès

Gestion du secrétariat commercial GD France/Export, suivi des commandes, xfacturation, expéditions, envoi d'échantillons, suivi d'analyses, traitement des documents de régie (douanes), Foires aux Vins, Salons

2017 - 2017 :

Assistante administrative et logistique chez Dartess Logistique sur St André De Cubzac

Traitement et validation administrative de documents, commandes, réceptions marchandises, traitement des documents de régie (douanes), suivi des tableaux de bords, accueil chauffeurs

2015 - 2017 :

Assistante Ressources Humaines chez Edf Cnpe Du Blayais sur Braud Et St Louis

Gestion administrative, suivi des départs en inactivité et mutations des agents (historique des risques et expositions professionnels), traitement des courriers internes et externes, convocations et entretiens, suivi des tableaux de bord, interface directe avec la Médecine du Travail, gestion des forfaits et indemnités kilométriques

2001 - 2007 :

Assistante Administrative des Ventes chez Ginestet Sa sur Carignan De Bordeaux

Gestion du secrétariat commercial (appels d'offres, commandes, facturation, relances)

Suivi des expéditions France (grande distribution et secteur traditionnel)

Gestion logistique, Suivi des livraisons et du SAV (réclamations clients et litiges transporteurs)

Participation aux Salons, Foires aux vins et Primeurs

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Accueil physique, phoning, traitement des informations internes confidentielles, reporting, notes, synthèses/Maîtrise des normes rédactionnelles (orthographe irréprochable).

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Natation 8ans (Championnats régionaux), course à pied