

**Sylvie G.** - Née en 1965  
**17700 Vandré**  
**25 ans d'expérience**  
**Réf : 2210290942**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1999** : Diplôme à AFPA  
Perfectionnement en secrétariat bureautique

**1983** : Bac  
BACCALAURÉAT G2 Techniques Quantitatives de Gestion

### Expériences professionnelles

---

**2012 - 2012** :  
Assistante de Gestion du Centre de Pose - Temps partiel 22 h./semaine chez Ridoret Menuiserie sur Rochefort (17)

**2001 - 2012** :  
Diverses missions au service Economie Agricole chez D.d.a.f. sur La Rochelle Cedex 09 (17)  
Du 23/04/01 au 30/06/01 : Agent contractuel - gestion des dossiers PAC  
Du 03/09/01 au 31/12/01 : Remplacement Secrétaire du Chef de Service  
Du 04/02/02 au 28/02/02 : Agent contractuel

**2000 - 2001** :  
Opératrice de saisie - Temps partiel 20 h./semaine chez Ets Augeral sur Cram-chaban (17)

**2000 - 2000** :  
Agent contractuel dans le service Economie Agricole chez D.d.a.f. sur La Rochelle Cedex 09 (17)  
Instruction et saisie des dossiers Calamités Agricoles et des dossiers PAC

**1999 - 1999** :  
Secrétaire (Stage d'application en entreprise) chez Societe Isoletanche sur Perigny Cedex (17)

**1985 - 1996** :  
Secrétaire chez Societe Unilait International sur Chambon Gare (17)

**1984 - 1984** :  
Employée d'assurances chez Assurances Generales De France sur La Rochelle (17)

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Accueil téléphonique clientèle, fournisseurs et collaborateurs
- Dépouillement du courrier, traitement et diffusion
- Conception et frappe de documents (courriers divers, devis, factures et situations de travaux, compte-rendus interne, courriel internet et intranet etc...)
- Enregistrement et traitement des commandes clients
- Suivi des appels d'offres, traitement des pièces marché
- Suivi et enregistrement des compte-rendus de chantiers
- Suivi des réclamations clients, gestion des OPR et des Réserves
- Établissement des commandes de matériels, de fournitures, de consommables, saisie des bons de livraisons fournisseurs, vérification des factures d'achats.
- Réception des commandes et marchandises
- Gestion du suivi de chantier (saisie des feuilles de journée des ouvriers poseurs)
- Relance des créances

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Travaux manuels (Point de Croix, Scrapbooking...)

Création couture

Cuisine à la française