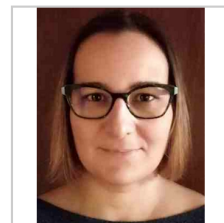


Cynthia E.
64160 Morlaàs
réf: 77435



Assistante administrative

Forte de 16 ans d'expériences diverses et polyvalentes, je souhaite effectuer des tâches administratives générales pour le bon fonctionnement du service de votre entreprise. Je recherche donc un poste en tant qu'assistante administrative, sur Pau et ses environs.

FORMATIONS

- 2014:** Bac +2 à Greta, Perpignan (66), France
BTS Assistante de gestion PME-PMI
- 2013:** Bac à Cfppa, Rivesaltes (66), France
Formation informatique
- 2006:** Bac +5 à Université Paul Valéry, Montpellier (34), France
Master 2 Recherche études cinématographiques et audiovisuelles

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 10/2017 au 03/2023:** Assistante Commerciale, Elne (66)
Accueil standard et téléphonique Devis, bon de commande et de livraison Gestion des fournisseurs et des prestataires Gestion de projet Gestion des stocks Logiciels bureautiques Logistique
- 01/2016 au 09/2017:** Agent Administratif Contractuel, Perpignan (66)
IUT : Je devais enregistrer les nouveaux étudiants pour la rentrée prochaine : vérification des pièces demandées, remplissage de formulaire et inscription informatique, orientation des étudiants, classement... DDTM Service Economie Agricole : Je devais instruire des dossiers PAC (Politique Agricole Commune) en travaillant sur le logiciel ISIS. En gros, les agriculteurs demandent des aides à l'Etat, pour cela ils déclarent les éléments constitutifs de leur exploitation (îlots, parcelles et leurs caractéristiques...) en dessinant sur les photos du RPG (Registre Parcellaire Graphique). Mon travail consistait à vérifier leur déclaration en faisant une expertise informatique de photos aériennes des parcelles agricoles. DDTM Service Environnement Forêt : J'ai réalisé, entre autre, les missions suivantes : -Sur le logiciel QGIS : Renseignement de mesures compensatoires et de points d'agrainage et d'épandage. -Rédaction de 2 procédures d'utilisation de QGIS : -pour renseignement de mesures compensatoires. -pour renseignement de points d'agrainage et d'épandage. -Scannage de documents pour archivage sur le logiciel SIAM. -Saisie informatique sur tableau Excel à partir de dossiers "Plan simple de gestion des forêts privées" :

noter le genre de zone, de population d'arbres et le nombre d'hectare de chaque parcelle de la forêt. QGIS : SIG = Système d'information géographique. Logiciel open source = libre d'accès. Logiciel utilisé en remplacement du logiciel MapInfo au Ministère de l'agriculture et de l'environnement & de plus en plus utilisé dans les collectivités territoriales. Sur QGIS, je sais :

- Visualiser les couches vecteurs & rasters*
- Rechercher des objets par communes*
- Créer de nouveaux objets*
- Renseigner les tables attributaires (tables de données) en créant de nouveaux champs*
- Changer les symboles, les attributs de représentation*

09/2014 au 11/2014:

Aide Comptable, Toulouges (66)

J'ai réalisé, entre autre, les missions suivantes :

- Enregistrement des chèques en attente*
- Facturation*
- Classement*
- Création de devis*
- Enregistrement des chèques, des factures & des heures supplémentaires*
- Enregistrement informatique des bons de techniciens*
- Enregistrement sur classeur des bons de techniciens*
- Prise de rendez-vous*
- Impression des bons d'interventions*
- Réception de mail*
- Transfert règlements, factures et sauvegarde*
- Tri courrier*
- Géolocalisation*

2013 / 2014:

Assistante De Gestion / Stage De Bts, Elne (66)

J'ai réalisé, entre autre, les missions suivantes :

- Standard*
- Distribution du courrier*
- Mise sous pli des factures*
- Classement des factures pour vérifications*
- Comptage de la caisse en compta*
- Prospection téléphonique*
- Mise à jour du fichier prospects*
- Envoi d'offres promotionnelles aux distributeurs*
- Préparation d'échantillons pour le commercial*
- Amélioration de la gestion des stocks*
- Informatisation des cahiers d'inventaire*
- Participation aux inventaires*

09/2012 au 08/2013:

Aide Documentaliste, Rivesaltes (66)

J'ai réalisé, entre autre, les missions suivantes :

- encadrement des élèves*
- gestion des ouvrages (prêt, classement & archivage)*
- organisation des expositions (sur la semaine du goût ou la fête de la science)*

12/2010 au 06/2011:

Adjointe Administrative, Saint-cyprien (66)

Mon travail consistait à rédiger les mémoires de St-Cyprien, de ses origines jusqu'à nos jours. J'ai dû organiser mes journées de travail, en fonction :

- des recherches aux archives*
- des témoignages des anciens du village*
- des réunions hebdomadaires que je dirigeais...*

03/2007 au 10/2010:

Auxiliaire De Vie Scolaire Individuelle, Perpignan (66)

Je devais faciliter l'intégration dans le groupe classe d'enfants handicapés en les accompagnants :

- à la vie sociale*
- dans les actes de la vie quotidienne*
- dans les apprentissages*

04/2009 au 06/2009:

Animatrice D'un Atelier Informatique, Perpignan (66)

Je devais gérer 111 inscrits, toutes sections confondues de primaire. J'ai dû m'organiser pour préparer/planifier des séances par groupes de 8 élèves. Mes missions, entre autre : • Encadrement des élèves • Présentation des différents éléments de l'ordinateur & du vocabulaire informatique • Exercices/jeux sur le maniement de la souris & du clavier • Création d'un dossier, enregistrement d'un fichier, recherches sur Internet & insertion d'une image dans un fichier Word

COMPETENCES

Accueil des visiteurs, clients, fournisseurs
Gestion du standard téléphonique
Gestion administrative
Classement de documents
Veille documentaire
Gestion des messages électroniques...

Empathie, écoute, précision, rigueur, organisation, capacité d'adaptation, polyvalence, travail en équipe...
Rédaction et mise en forme de documents

LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : avancé)

LOGICIELS

Cegid, Excel, Internet, Office, Outlook, PowerPoint, Word, Autres, Autres

CENTRES D'INTERETS

Cuisine, puzzles, step, films et séries, décoration...