

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Sylvie TACHOIRES
Allée Jean Balade
8 Bis, Route de Montussan
33370 YVRAC

05.56.31.52.17 – 06.14.66.94.96
sylvie.tachaires33@orange.fr

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- Réception clients
- Accueil téléphonique, prise de messages
- Binôme avec commercial : prise RdV + saisie comptes rendus (dictaphone)
- Rédaction courriers, traitement du courrier
- Classement, archivage, affranchissement
- Saisie devis, gestion commandes et fichier client
- Facturation client
- Réception règlements factures
- Gestion stock
- Vérification factures fournisseurs et règlements
- Création showroom accueil

NIVEAU INFORMATIQUE

- ERP
- PACK OFFICE

DIVERS

QUALITES

- ❖ Dynamique, motivée
- ❖ Sens de l'organisation et des responsabilités
- ❖ Apprécie le contact avec public
- ❖ Autonome
- ❖ A l'écoute

ACTIVITES EXTRA-PROFESSIONNELLES REGULIERES

- ❖ Yoga – Aquagym – Natation – Randonnées - Tennis de table...

EXPERIENCES

1984 (CDD) puis 1988 / 2011 (CDI rompu suite LJ)

- ❖ Ets GANTOIS / 33 BEGLES (puis MERIGNAC)

1987 / 1988

- ❖ CENTRE REGIONAL ORTHOPEDIQUE / 33 BORDEAUX BASTIDE

1984 / 1986

- ❖ Sté DANZAS / 33 LORMONT

1982 / 1983

- ❖ Sté TDA / 33 BORDEAUX BASTIDE

1980 / 1981

- ❖ Sté EUROMAT / 33 BORDEAUX

NIVEAU ETUDES

- ❖ BEPC
- ❖ BACCALAUREAT A4
- ❖ FORMATION SECRETARIAT (cours du soir)

SITUATION

- ❖ Née le 08 Juillet 1961
- ❖ Mariée (sans enfant à charge)
- ❖ Permis B (véhicule personnel)