

3, hlm les Mûriers
 24800 ST SULPICE D'EXCIDEUIL
 ☎ : 06 67 05 30 05
 sylviemorelpro60@gmail.com

COMPÉTENCES

- Rédiger et mettre à jour des documents professionnels
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir le public (physique et téléphonique)
- Traiter les réclamations courantes
- Assurer l'administration des achats et des ventes (gestion commercial, facturation, devis etc.)
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale

OUTILS**EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES**

Août 2020	SECRÉTAIRE ASSISTANTE (stage 1 semaine) Ecocentre Périgord Limousin – St Pierre de Frugie (24)
Janvier 2020	SECRÉTAIRE ASSISTANTE (stage 4 semaines) Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Seine Maritime - Rouen (76)
Novembre 2019	SECRÉTAIRE ASSISTANTE (stage 1 semaine) Bibliothèque de Bonnières sur Seine (78)
17 au 28 juin 2019	SECRÉTAIRE ASSISTANTE (stage 2 semaines) UFR Sciences et techniques-Département de biologie Université de Rouen (76)
2009 – 2010	RESPONSABLE CAISSE (1 an) Magasin ED. - Creysse (24)
2007 – 2009	RESPONSABLE DE RAYON (2 ans) Magasin CARREFOUR. - Béziers (34)
2001 - 2007	CAISSIÈRE POLYVALENTE (7 ans) Magasin CHAMPION. - Cers (34)
1991 - 2000	SECRÉTAIRE POLYVALENTE (10 ans) Garage PHILIPPE-AUTO. Périgueux (24)
1989 - 1991	BOUQUINISTE (2 ans) Magasin + marchés. - Périgueux (24)
1987 - 1988	OPÉRATRICE DE SAISIE (6 mois) Direction Départementale de l'Agriculture Dossiers primes au lait Périgueux (24)

DIPLÔME ET FORMATIONS

Depuis Déc. 2018	Formation Secrétaire Assistante (NIV. 4)
2009	Formation interne « responsable de caisse »
1983	C.A.P. Employée de comptabilité
1982	C.A.P. Employée de bureau
1982	B.E.P. Agent Administratif

AUTRES INFORMATIONS

Permis B/ Véhicule personnel
 Lecture, animaux en tricotin, peinture sur toile, décoration sur toile, jeux de société mandala