

ASSISTANTE DE GESTION

Myriam VUILLAUME

41 Grande Rue
54740 Lemainville

06 51 15 13 71 -
vuitlaume.myriam@gmail.com
Permis B – 2 enfants

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- | | |
|------------------------|--|
| Sept. 2016 à ce jour | ● Adjoint Administratif
(titulaire) CHRU BRABOIS (54) |
| Juin 2014 / juin 2015 | ● Assistante Commerciale
(intérim) CHARENTE LIBRE & FEA (16) |
| Février / octobre 2013 | ● Agent Administratif
(service archives) HOPITAL COGNAC (16) |
| 2008 / 2010 | ● Assistante d'Agence
LAFARGE BETONS (16) |
| 2000 / 2008 | ● Assistante Commerciale
(VUL-VI) MERCEDES-BENZ (54) |
| 1997 / 2000 | ● Caissière-gondolière
HYPER AFFAIRES (54) |
| 1993 / 1997 | ● Employée de cafétéria
INTERMARCHE (54) |

FORMATION

- | | |
|------|--|
| 2016 | ● AFIPSO Perfectionnement Assistante
(Word - Excel -Powerpoint & Initiation comptabilité) |
| 1993 | ● B.E.P. de communication administrative et secrétariat |
| 1993 | ● C.A.P. d'employés des services administratives et commerciaux |
| 1986 | ● C.A.P.A. Apprentie jockey au CFA de Chantilly (60) |
| 1986 | ● B.E.P.C. collège |

2016 :

PCIE : obtenu

Score Voltaire : 637 pts

Rigueur, Autonomie,
Réactivité, Discréetion

COMPETENCES

ADMINISTRATIVES & COMPTABLES

Liquidation de factures dématérialisées (contrôles préalables et liquidation), classer, scanner et archiver les documents
Gestion des litiges fournisseurs, litiges pharmacie, relevés etc...
Echange permanent avec les différents secteurs de la pharmacie : pharmaciens, quai de réception, appels d'offres, secrétariat
Echange avec différents services : économiques, trésorerie, direction des finances, informatique
Tri de courrier, bons de livraisons, commandes
Polyvalence
Gestion et réalisation des correspondances clients
Participation aux réunions commerciales
Etablissements des rentabilités définitives
Encaissements
Contrôle des factures de sous-traitants
Suivi des dossiers de financement

ORGANISATIONS

Commande de travaux et accessoires nécessaires internes et externes
Suivi des délais de travaux et de préparations
Mises à jour des tableaux de bord et planning
Transmission des états de stocks et ventes

LOGICIELS

Word
Excel
Access
Powerpoint
Outlook
Pharma
Gef
MEVA

DIVERS

Stages découvertes métiers

14/02/2011 au 20/02/2011
CCAS de l'Isle d'Espagnac

28/03/2011 au 08/04/2011
Conseil Général de la Charente - service RSA