



Permis B

** *****

Espiet (33420)

*****@*****.***

ASSISTANTE DE GESTION VITICOLE TRILINGUE A TEMPS PARTIEL, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2023 / août 2023

Secrétaire

GPS Commissaires de justice

Transcription de procès-verbaux de constats d'huissier (tels qu'états des lieux, apchages).

avr. 2022 / mai 2022

Secrétaire

Vignobles Toutigeac

Pour le compte de plusieurs viticulteurs réunis sur un stand au salon Prowein, Düsseldorf, Allemagne : J'ai dépouillé, mis à jour, fusionné et complété, deux listes de plusieurs centaines de prospects dans différents pays. J'ai contacté des professionnels (Allemagne Autriche Belgique Pays Bas Irlande Suisse) par téléphone et mail pour leur proposer de venir visiter le stand à Prowein.

juin 2010 / févr. 2022

Gestionnaire administrative

Château Andron

Secrétariat, Comptabilité, Régie (DMS, E-DCA, arrachage, plant°, CVI, récolte, stock, chaptalis°, VCI, agrément, ...), Demandes de subventions (PAC, AREA PVE, TIPP, plantations, activité partielle, fonds solidarité, cotis° soc.), Tenue registres soc. et de chai, TESA, apchage obligatoire, document unique, prépar° commandes, factur°, Œches techn., marque, démarches adm.

nov. 2006 / juin 2014

Assistante administrative et commerciale

Chateau Classic Le Monde des Grands Bordeaux (33)
négociant en vin

Régie, gestion des commandes de la place de Bordeaux, des clients France, Allemagne et Autriche via téléphone, mail ou site internet, achat et enlèvement de vins auprès de châteaux et du négoce, traductions, Œches techniques (français, allemand, anglais), relation avec les artisans, démarches administratives, dossier construction de chai. Utilisation de Navision (ERP).

févr. 2005 / févr. 2006

Secrétaire trilingue

Agane (33)

Etablissement et traduction de Œches techniques en anglais et en allemand

sept. 2004 / oct. 2006

Secrétaire unique

SARL Gimenez (33)

Standard, frappe des devis, établissement des factures, gestion de la trésorerie

mai 1994 / sept. 1997

Secrétaire de Direction, Secrétaire

Kelly Services (75)

Missions pour Herberts (peintures), Siemens, les Pages Jaunes

: Secrétariat de Direction, nombreuses traductions,
préparation d'Assemblée Générale, préparation des réunions,
gestion des commandes

mai 1987 / mai 1994

Secrétaire juridique

Wietek, Mohr & Partner

Gestion autonome du secrétariat juridique tout au long de la vie (assemblées ordinaires et extraordinaires) d'un portefeuille de plus de 50 clients de diâér. formes sociales (SARL, SA à CA ou CS, SNC, SCS, EURL ...). Secrét. traditionnel, accueil téléph. et phys., préparation des réunions, classement, dictaphone, frappe, rédaction, traduction de contrats.

sept. 1985 / mai 1987

Secrétaire de Direction

Compagnie Lebon, holding Ōnancier coté en Bourse

*prise en sténo, correspondance, notes, classement)
coordination avec les autres services, et particulièrement le service comptable, gestion des assurances.*

juin 1978 / mai 1981

Réceptionniste, plongeur, aide-cuisinière

Divers hôtels et restaurants

Pendant ma scolarité, j'ai exercé en complément et de façon continue, un à plusieurs jours par semaine, des métiers dans l'hôtellerie. J'ai notamment travaillé à l'Hôtel Wehebacher Hof

/

aide-cuisinière

l'Apfelbaum à Aix la Chapelle

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2021

TOSA Word et TOSA Excel

/ juin 2004

Bac+2 (BTS, DUT ou équivalents) - Assistante PME PMI viti-vinicole - BAC+2

/ juin 1985

Bac+2 (BTS, DUT ou équivalents) - Diplôme d'Assistante de Direction et BTS Traducteur commercial allemand - BAC+2

/ juin 1984

Bac+3, Bac+4 (Licence, Maitrise ou équivalents) - Licence de Langues Etrangères Appliquées (Français, Allemand, Anglais) - BAC+4

COMPETENCES

base de données, GPS, Navision, Excel, Word, tableur, traitement de texte

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Elémentaire

Allemand

Courant

Français

Courant

CENTRES D'INTERETS

Cuisine, voyages de proximité, bricolage (j'ai