

VIRGINIE MANDRY



COORDONNÉES

9B rue Mardoché SCHUHL

 67230 WESTHOUSE

 0637564994

 iginimandry@gmail.com

PERMIS B

Obtenu le 25/09/1992

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

51 ans

Nationalité Française

COMPÉTENCES

- Bon relationnel avec les clients et les fournisseurs .
- Autonomie.
- Résistance physique.
- Dynamisme.
- Sens de l'organisation.
- Adaptabilité.
- Administration, classement et archivage de dossiers.
- Utilisation du logiciel de comptabilité CADOR.
- Utilisation des outils informatiques du pack Office Windows et des logiciels de traçabilité viticole.

PROFIL PROFESSIONNEL

Gestionnaire organisée, tant dans l'utilisation des outils informatiques que dans l'application de procédures qualité et sécurité ou dans le classement et l'archivage de documents. Ayant le sens du relationnel client et fournisseur et orientée vers la satisfaction client. Avec un parcours professionnel couvrant divers secteurs d'activités et des aptitudes tant dans les métiers manuels qu'administratifs.

PARCOURS PROFESSIONNEL

Depuis le 1er décembre 2021,

Assistante administrative et comptable

OFFICE DE TOURISME – OBERNAI - CDI

- Saisie pré - comptable et des éléments de paie sur Cador,
- Audit comptable annuel,
- Gestion des plannings,
- Gestion RH en relation avec la direction,
- Gestion de la boutique et des stocks associés,
- Accueil téléphonique et physique, conseils,
- Conseil en séjour et interface avec les clients,
- Relation avec les banques, les fournisseurs et les clients,
- Relances fournisseurs et gestion des impayés,
- Compte-rendu de réunions,
- Soutien à la direction et gestion des déplacements et rendez-vous.

Employée polyvalente, 05/2005 – 11/2021

EARL TROMSON CHEVALIER - EPFIG - CDI

- Tous travaux viticoles manuels; taille, descente de bois, liage, replantation, effeuillage, rognage, vendanges effectués en toute autonomie.
- Suivi administratif de l'entreprise; déclarations parcellaires, déclarations fiscales, suivi comptable, demandes d'autorisations de plantations.
- Gestion d'une équipe et de l'organisation durant la période des vendanges.

Assistante qualité, 03/1999 - 07/2003

FAURECIA - Marckolsheim - Intérim

- Réalisation d'audits internes.
- Etablissement de protocoles de contrôle et d'auto contrôles par les opérateurs sur les lignes de production et veille au respect de ces derniers.
- Contrôle qualité.
- Contrôle et modification des gabarits.
- Programmation, utilisation et étalonnages des instruments de tests.
- Présentation des échantillons initiaux aux fournisseurs pour validation des produits et lancement de la production.
- Gestion rigoureuse et précise de la documentation associée au processus de contrôle-qualité en appliquant les procédures de traçabilité en vigueur.

LANGUES

- **Allemand** niveau B2,
- **Anglais** niveau B2,
- **Espagnol** niveau B1,
- **Polonais** niveau A2,
- **Alsacien**, compréhension.

CENTRES D'INTÉRÊTS

- Fleurs et plantes,
- Nature, promenade, Randonnée,
- Natation,
- Musique, chant,
- Lecture, écriture,
- Patrimoine culturel.

POSTES PRÉCÉDENTS

Technicienne gestion du risque, 09/1998 - 03/1999
CPAM - Sélestat - CDD

Secrétaire réception atelier, 03/1998 - 09/1998
GARAGE DITTEL - Colmar - CDD

Employée libre service, 09/1994 - 07/1998
AUCHAN - Strasbourg Hautepierre - CDI

AUTRES COMPÉTENCES

- Etudes de botanique,
- Etudes en cartographie,
- Etudes des espaces géographiques,
- Connaissance des plantes ; annuelles, vivaces
- Expérience en horticulture ; vente et conseil

FORMATION

Maîtrise de Géographie Physique : Hydrologie, climatologie, environnement, 06/1994 - 06/1995

UFR DE GEOGRAPHIE - STRASBOURG - Mention Assez Bien

Licence de Géographie Physique : Hydrologie, climatologie, environnement, 06/1993 - 06/1994

UFR de Géographie - Strasbourg - Mention Assez Bien

Baccalauréat général série C : Maths, Physique, Biologie, 06/1990 - 06/1991

Lycée E. SCHURE - BARR - Mention Bien

PROJETS RÉALISÉS

- Gestion d'un gîte de tourisme sur la commune d'Epfig.
- Commercialisation et gestion des annonces.
- Accueil des touristes et animations viticoles sur la commune.

MANDRY Virginie
9B rue Mardoché SCHUHL
67230 WESTHOUSE

EUROMETROPOLE
1 Place de l'Étoile
67076 STRASBOURGs CEDEX

N° Tél 06 37 56 49 94
iginimandry@gmail.com

Faite à Westhouse, le 03/09/2024

PJ : Curriculum Vitae
Objet : Candidature au poste de contrôleur(se) en droits des sols

Madame, Monsieur,

Je vous adresse aujourd'hui ma candidature au poste de contrôleur(se) en droits des sols que vous proposez au sein de la direction de l'urbanisme et des territoires. En effet, je pense détenir les capacités que vous recherchez et je souhaite les mettre à votre disposition.

De par mon parcours professionnel, j'ai de nombreuses connaissances dans différents milieux. J'ai occupé plusieurs emplois avec des fonctions administratives requérant organisation, polyvalence et adaptabilité au poste. Mes études de géographie physique m'ont sensibilisé à la cartographie, à la compréhension des espaces et à leur interprétation. J'ai une sensibilité qui me pousse naturellement vers les aspects juridiques et sociaux et me tiens volontiers informée de ces éléments-là. De part mon héritage familial, j'ai une compréhension du milieu du bâtiment et de ses impératifs. Ayant une formation en botanique, je suis sensible aux paysages et à leur harmonie.

Organisée, sérieuse, polyvalente, je suis à la recherche d'un poste me permettant d'évoluer et de m'épanouir.

Dynamique, motivée, investie dans mon travail, je fais preuve d'adaptabilité et de souplesse dans de nouvelles fonctions.

Je reste à votre disposition et suis en attente d'un retour que j'espère positif de votre part.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

Virginie MANDRY

