

**Sophie P.** - Né le 28/05/1984  
**89100 Sens**  
**9 ans d'expérience**  
**Réf : 1208311220**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne, dans le Bâtiment.

### Formations

---

2005 : BTS Assistante de Direction en alternance (niveau)  
2003 : Baccalauréat STT (Sciences et Technologies Tertiaires)  
ACA (Action et Communication Administrative)

### Expériences professionnelles

---

Mai 2012 à juillet 2012 : Assistante de direction - C et M - 89100 Sens □ Vérification et saisie des heures des salariés □ Gestion des intérimaires et des visites médicales □ Rapprochement factures/bons de livraison/bons de commande

Novembre 2011 à janvier 2012 : Assistante commerciale Union Financière de France Gestion de Patrimoine - 21000 Dijon □ Vérification et saisie des contrats financiers □ Gestion des courriers et des appels clients □ Assistance aux conseillers sur les différents contrats

Octobre 2007 à juillet 2011 : Secrétaire administrative - C.G.O.S - 21000 Dijon □ Accueil physique et téléphonique des agents hospitaliers □ Traitement des dossiers/Paiement des prestations

Sept. 2005 à octobre 2007 : Vendeuse en prêt-à-porter et télévendeuse Sept.2003 à sept. 2005 : Assistante administrative Cabinet d'expertise automobile 77520 Donnemarie-Dontilly

### Atouts et compétences

---

- Logiciels : Excel, Word, Powerpoint, Outlook, Lotus, Publisher, AS400.
- Accueil physique et téléphonique, gestion des plannings et des commandes.
- Gestion des correspondances clients/fournisseurs.
- Traitement informatique et physique des dossiers (saisie de données dans les logiciels métiers et archivage).

Rédaction de rapports.  
(Expert)

### Permis

---

Permis B