

**Sophie M.** - Née en 1971  
**93410 Vaujours**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 1702101057**

## **Assistante administrative / assistante de direction**

### **Objectifs**

---

- A la suite de ma reconversion professionnelle en tant qu'assistante de manager, je souhaite continuer à améliorer et consolider mon expérience en utilisant les techniques bureautiques au sein d'entreprises soit du secteur du BTP ou autres, pour travailler en équipe, enrichir mes compétences et participer activement à la gestion et l'exploitation des informations administratives et commerciales.

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

BTS ASSISTANTE DE MANAGER

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2017-2018**

SOCOTEC FORMATION: Assistante Commerciale - mes missions sont: - analyser les demandes et les besoins des clients (recherche de solutions, réalisations d'offres), - relancer les offres et les actions commerciales. - assurer la mise en place des pré requis pour valider l'inscription à la formation. Ce poste nécessite une forte implication dans la compréhension des produits techniques développés par l'entreprise.

#### **2011-2016**

GRETA MTE 93: assistante administrative - mes missions principales étaient - d'assurer la gestion des aspects administratifs et logistique des actions de formation, - de concevoir et suivre les dossiers administratifs et financiers des stagiaires suivant les procédures des OPCA ou partenaires, - d'assurer l'interface avec les fonctions centralisées du service administratif et commercial.

#### **2010-2011**

TNT EXPRESS INTERNATIONAL / Stagiaire assistante manager / Assistanat START PEOPLE / Stagiaire consultante en intérim / Assistanat GMF VIE / Stagiaire secrétaire au CE / assistanat

#### **2006-2009**

SOCIETE AERO INFRA RESEAU / Technicienne topographe et dessinatrice CAO-DAO / Travaux routiers et autoroutier - plan de masse - bornage..

### **Langues**

---

- FRANCAIS parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

Administrative-gestion-informatique-relationnelles-commerciale (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Adhérente et membre du bureau de l'association Société Drancéenne d'Histoire et d'Archéologie (visite de musées, de cultes, sites historique, expositions) et effectue la mise à jour du site Web : [sdha-drancy.e-monsite.com](http://sdha-drancy.e-monsite.com).

Bénévole au Secours Catholique de la Seine Saint Denis.