

**Sophie N. - Née**  
**30870 Clarensac**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1706151019**

## **Assistante technique / coordinatrice de projets / assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Languedoc Roussillon, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

BAC B / BTS TOURISME - Option Production / Distribution  
2014 Formation comptabilité/trésorerie - Greta Nîmes  
2004 Formation intensive d'anglais de 3 mois - TOEIC niveau opérationnel

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Depuis 2015**

HEXA'JARDINS - Paysagiste - Lunel 34 Assistante technique : demandes de prix, négociations, commandes, suivi, contrôle et paiement des factures fournisseurs, rentabilité des projets, gestion des feuilles d'heures des salariés.

#### **2011-2015**

MANIEBAT - Paysagiste - Bouillargues 30 Comptabilité fournisseurs : Saisie factures fournisseurs (500/mois), gestion des ouvertures de compte, des relances et des règlements, Préparation des situations comptables, Assistante administratif : Dossiers d'appels d'offres (marchés publics et privés), secrétariat classique

#### **2007-2008**

OTCI - BE spécialisé en maîtrise d'oeuvre, en pilotage et en coordination - Rungis 94 Assistante de projets : Gestion administrative et financière des projets

#### **2005-2006**

Edifice architectures - Cabinet d'architecture affilié Camif Habitat - Paris 13ème. Assistante de direction : gestion comptable et administrative de l'agence, des projets et outils de communication

#### **1997-2003**

CB'A Architecture - Agence d'Architecture commerciale - Paris 17ème. Coordinatrice de projets en aménagement d'espaces commerciaux : organisation, gestion, coordination et suivi de l'équipe composée de créatifs, techniciens et responsables de chantiers et organisation des actions et déplacements

#### **1995-1997**

ALTAI - Agence d'Architecture Commerciale - Paris 14ème. Responsable de gestion logistique post création : organisation, gestion, coordination et suivi du déploiement de concepts à travers des réseaux commerciaux

#### **1989-1995**

DESIGN STRATEGY - Agence de Design - Paris 20ème. Assistante de projets

### **Atouts et compétences**

---

Comptabilité fournisseurs : Saisie factures fournisseurs (500/mois), gestion des ouvertures de compte, des relances et des règlements, Préparation des situations comptables

Assistante administratif : Dossiers d'appels d'offres (marchés publics et privés), secrétariat classique

Assistante de projets : Gestion administrative et financière des projets.

Assistante de direction : gestion comptable et administrative de l'agence, des projets et outils de communication

Assistante technique : demandes de prix, négociations, commandes, suivi, contrôle et paiement des factures fournisseurs, rentabilité des projets, gestion des feuilles d'heures des salariés. (Expert)