

Sophie N. - Née
30870 Clarensac
26 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)