

**Sophie H. - Née**  
**92140 Clamart**  
**35 ans d'expérience**  
**Réf : 1712150915**

## **Assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

- CAP BANQUE
- Formations novembre 2016 WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2016-2017**

QUALICONSULT EXPLOITATION Contrôle Technique, Inspection, Assistance Assistante administrative Standard, planification des interventions des techniciens, appels d'offres, recouvrement de factures

#### **1996-1997**

SOGEROS/GROUPE SF3i (Logistique, marchand de biens) Assistante de direction Gestion d'agenda, déplacements, prise de rendez-vous Standard gestion des appels, traitement des notes de frais et paiement Gestion du courrier, réaliser le traitement administratif de dossiers (frappe de courriers, mise en forme de documents...) et transmission des informations (e-mail, notes, fax) Utilisation experte du logiciel WORD, outlook, Powerpoint, utilisation de EXCEL

#### **1995**

CDC GESTION filiale du groupe de la Caisse des Dépôts et Consignation CDD pour 6 mois Assistance reporting au département de données sur rapport de gestion Relancer les fournisseurs de données sur rapport de gestion Mise à jour quotidienne du planning des comités de gestion Secrétariat des SICAV Multiclients Missions d'intérim : CABINET FELDMAN - CDC GESTION- LABORATOIRES ROCHE (Neuilly), EDF-GDF, l'Ordre de Malte

#### **1991-1995**

SOCIETE ORGANISATION ET ENVIRONNEMENT Secrétaire du département Industrie - Saisie et mise en page des rapports d'études - Courrier facturation, appel d'offres - Suivi des dossiers clients et documentation du département

#### **1989-1997**

Missions INTERIM TOTAL CFF (La Défense) - THOMSON TRT LA DEFENSE- EDF GDF PARIS - IFOP

### **Atouts et compétences**

---

Standard, planification des interventions des techniciens, appels d'offres, recouvrement de factures  
Gestion d'agenda, déplacements, prise de rendez-vous  
Standard gestion des appels, traitement des notes de frais et paiement  
Gestion du courrier, réaliser le traitement administratif de dossiers (frappe de courriers, mise en forme de documents...) et transmission des informations (e-mail, notes, fax)  
Utilisation experte du logiciel WORD, outlook, Powerpoint, utilisation de EXCEL (Expert)