

Sophie B. - Née le 18/10/1980
77166 Grisy-suisnes
18 ans d'expérience
Réf : 1809150857

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2012-2015 Licence de Marketing
École Supérieure de Technologie et Gestion

1999 BAC Économie
Lycée Nuno Álvares

Expériences professionnelles

2017-2018

Adjointe Administrative - Mairie Houilles Accueil familles ; Inscriptions Scolaires ; Suivi des dossiers périscolaires ; Traitement boîte mail ; Saisie dossiers dans logiciel Concerto ; Secrétariat cuisine centrale ; Pointage des effectifs pour les repas scolaires ; Saisie des repas dans logiciel Salamandre ; Traitement et suivi des prestations de la ville Houille

2017

Adjointe Administrative - Mairie Houilles Accueil familles ; Inscriptions Scolaires ; Suivi des dossiers périscolaires ; Traitement boîte mail ; Saisie dossiers dans logiciel Concerto

2013-2015

Gérante magasin Prêt-à-Porter - Degustar Vaidades, Lda Accueil, vente et conseils à la clientèle ; Suivi des comptes clients, fournisseurs et prestataires externes ; Tenue des stocks et plannings de livraison ; Marketing, merchandising, promotion réseaux sociaux ; Réception et contrôle des commandes

2008-2012

Assistante de direction □ Grupo Lena, S.A. □ BTP Gestion du standard téléphonique et du service courrier ; Gestion des agendas, déplacements internationaux, des salles de réunion, des fournitures ; Gestion du contenu des réunions en Power Point et établissement de comptes rendus ; Organisation et coordination d'évènements internes (fête de Noël, repas de clients, activités pour employés et chefs d'entreprises) ; Accueil physique et contrôle d'accès

2003-2008

Assistante Marketing et Ressources Humaines □ Grupo Lena, S.A. - BTP Assistanat service Marketing et Ressources Humaines ; Organisation évènements internes ; Fiches de Paie ; Suivi des formations des salariés

1999-2003

Assistante Administrative □ Grupo Lena, S.A. - BTP Gestion du standard téléphonique et du service courrier ; Accueil physique et contrôle d'accès

Langues

- Français/Portugais/Espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Gestion du standard téléphonique et du service courrier

Accueil physique et contrôle d'accès

Gestion des agendas, déplacements internationaux, des salles de réunion, des fournitures

Gestion du contenu des réunions en Power Point et établissement de comptes rendus

Organisation et coordination d'évènements internes (fête de Noël, repas de clients, activités pour employés et chefs d'entreprises)

Marketing, merchandising, promotion réseaux sociaux ; Réception et contrôle des commandes.

Vente et conseils à la clientèle

Suivi des comptes clients, fournisseurs et prestataires externes

Maîtrise du Pack Office : (Word, Excel, Power Point)

Maîtrise du Publisher

Maîtrise de l'outil Internet

Maîtrise du logiciel Concerto

Maîtrise du logiciel Salamandre

(Expert)

Centres d'intérêts

- Voyages (Cuba, République Dominicaine, Londres, Portugal, Espagne), lecture, cinéma, événementiel