

**Sophie S. - Née**  
**77200 Torcy**  
**24 ans d'expérience**  
**Réf : 1910310652**



## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**1999** : à GRETA sur Torcy  
Formation assistance PME PMI

**1985** : Bac  
Terminal B

### Expériences professionnelles

---

**2018 - 2018** :  
SERVICE ACHATS - En charge des litiges chez Parashop  
- Rapprochement des livraisons et des factures (plus de 1000 commandes mensuelles)  
- Déclaration et suivi des litiges auprès des fournisseurs  
- Remise d'un Cut off mensuel auprès du Service Comptable

**2008 - 2018** :  
COORDINATRICE REGISSEUR GESTIONNAIRE d'Aires d'accueil pour les Gens du voyage chez Dm Services  
- Coordination des actions administratives sociales et financières  
- Interface avec les différents services: Comptable, Techniques, Trésor Public, Municipalités, Police Municipale et Nationale, Sociaux et l'Inspection Académique  
- Préparation des réunions de commission d'admission  
- Médiateur avec les voyageurs  
- Mission d'écoute et d'accompagnement  
- Gestion de la bonne tenue des aires, dans le respect des procédures et du règlement intérieur  
- Formation et assistance aux gestionnaires des aires

**1998 - 2008** :  
ASSISTANTE EN SERVICE D'ASSURANCE VIE GESTIONNAIRE VIE PRODUITS EUROS ET MULTI SUPPORTS chez le Plus / Predica / Axa Conseil / Axa France / Nsm Vie / La Federation Continentale  
- Gestion complète de contrats Vie dans le respect des procédures définies  
- Souscription, rachat, arbitrage, décès/succession  
- Contact avec les gérants de fortune, les partenaires financiers et le service des investissements  
- Suivi des dossiers Client  
- Participation au projet de mise en place d'un nouvel outil de gestion  
- Recettage  
- Migration informatique des contrats  
- Assistance technique fiscale et juridique du réseau Crédit Lyonnais

**1994 - 1998** :

AUXILIAIRE DE PARQUET chez Bzw ( Barclays Banque ) Bourse De Paris / Palais Brongniart

- Saisie des opérations traitées sur les salles du marché à Termes (MATIF6 / PIBOR)
- Enregistrement et contrôle des opérations
- Interface avec le Back Office
- Gestion de comptes et tenue de mains courantes

## Atouts et compétences

---

- Rapprochement des livraisons et des factures
- Déclaration et suivi des litiges auprès des fournisseurs
- Remise d'un Cut off mensuel auprès du Service Comptable
- Coordination des actions administratives sociales et financières
- Interface avec les différents services: Comptable, Techniques, Trésor Public, Municipalités, Police Municipale et Nationale, Sociaux et l'Inspection Académique
- Préparation des réunions de commission d'admission
- Gestion complète de contrats Vie dans le respect des procédures définies
- Souscription, rachat, arbitrage, décès/succession
- Contact avec les gérants de fortune, les partenaires financiers et le service des investissements
- Suivi des dossiers Client
- Participation au projet de mise en place d'un nouvel outil de gestion
- Recettage
- Migration informatique des contrats
- Assistance technique fiscale et juridique du réseau Crédit Lyonnais

## Permis

---

Permis Permis B