

**Sophie F. - Née**  
**94420 Charenton Le Pont**  
**36 ans d'expérience**  
**Réf : 2005110826**

## **Assistante administrative et juridique**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2020 :**

### **Expériences professionnelles**

---

**2012 - 2014 :**

Assistante Administrative et juridique chez Alma Etudes Et Conseil

- Compte Rendu
- Classement papier et informatique
- Suivi des riverains
- Gestion du personnel
- Courriers
- Suivi administratif des différents chantiers

**2007 - 2012 :**

Secrétaire Commerciale chez Asmb

- Responsable du service location de mobiliers
- Suivi et relation client
- Devis
- Facturation
- Relances
- Gestion des plannings
- Gestion des intérimaires
- Mise à jour du site internet

**2004 - 2007 :**

Responsable Commerciale chez Péniche Le Grand Bleu

- Organisation d'évènements
- Suivi et relation client
- Devis
- Facturation
- Relances
- Gestion du personnel
- Mise à jour du site internet

**2002 - 2003 :**

Assistante de gestion chez Groupement Dgc-chagnaud-sopreco

Contrat à durée de chantier (construction du métro de Toulouse lot n° 6)

### **2000 - 2002 :**

Assistante de Direction chez Assemblée Permanente Des Chambres De Métiers

Organisation de réunions

- Engagements de dépenses
- Tenue de l'agenda
- Déplacements
- Courrier
- Gestion des appels téléphoniques

### **1990 - 2000 :**

Assistante de Direction chez Cegelec (guyane)

- Appels d'offres
- Tenue des fiches analyse de marché
- Cautions bancaires (demandes, mains levées)
- Facturation
- Relances impayées
- Suivi des encaissements

### **1978 - 1989 :**

Assistante de Direction chez Apajh

- Organisation, d'évènements
- Conférences de presse
- Suivi des règlements
- Comptabilité du service
- Gestion du personnel
- Courrier

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

Constitution des dossiers d'appels d'offres

Contrats de sous- traitance (rédaction et suivi)

Organisation de réunions et de déplacements

Organisation de stages (réception des inscriptions, élaboration des dossiers stagiaires et formateurs)

Organisation d'évènements

Organisation de symposiums Européens

Organisation de Congrès (600 personnes) et de journées d'études à Paris et en province

Conférences de presse

Engagements de dépenses

Gestion du personnel

Tenue d'agendas

Prise de rendez-vous

Gestion de budgets (service)

Demande de mains levées de cautions bancaires

Tenue des fiches (analyse de marché)

Facturation (situations de travaux)

Suivi des encaissements

Relances impayés

Règlement des factures et notes de frais

## **Centres d'intérêts**

---

Les voyages principalement en Asie

La cuisine  
Les livres de science fiction  
Ecouter de la musique