

Sophie L. - Née
13440 Cabannes
28 ans d'expérience
Réf : 2005280905

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2018 : Formation
Formation F.F.D

1988 : Bac +2
BTS Bureautique

1986 : Bac
BAC Bureautique

Expériences professionnelles

2000 - 2020 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Centre De Danse Amar - Ecole De Danse

- Gestion de l'entreprise, réception clientèle
- Marketing, communication
- Gestion des groupes, management de l'équipe de compétition
- Organisation de soirées, stages
- Organisation de compétitions nationales et internationales
- Relation avec la Fédération Française de Danse (agrée Jeunesse et sport) : formations régulières en management, formation des équipes, gestion des déplacements (France et Etranger)
- Organisation de voyages de groupe à l'étranger
- Dispense de cours de danses de couple (enfants - adultes)

1995 - 2000 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Rocking Club Avignonnais (association Loi 1901)

- Gestion de l'association,
- Marketing, communication
- Gestion des groupes, management de l'équipe de compétition
- Organisation de soirées, stages
- Organisation de compétitions nationales et internationales
- Relation avec la Fédération Française de Danse (agrée Jeunesse et sport) : formations régulières en management, formation des équipes, gestion des déplacements (France et Etranger)
- Dispense de cours de danses de couple (enfants - adultes)

1992 - 1995 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Pharmanim Délégue Médicale

- Promotion et conseil auprès des professionnels de santé
- Développement de relations
- Recueil, analyse et transmission des demandes et des informations aux services concernés

(pharmacovigilance, hiérarchie...)

- Rédaction de rapports d'activité
- Analyse des résultats et mise en place des actions de développement

1990 - 1992 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Expert Et Finance Secrétariat

- accueil et orientation de la clientèle
- gestion des appels téléphoniques
- réception, rédaction et transmission du courrier
- classement et archivage des dossiers
- tenu de l'agenda des commerciaux et direction d'agence
- établissement des dossiers pour les commerciaux
- préparation des déplacements
- organisation des réunions, des colloques, séminaires
- prise de notes en réunion, rédaction des compte-rendu

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

Atouts et compétences

- Gestion de l'entreprise, réception clientèle
- Marketing, communication
- Gestion des groupes, management de l'équipe de compétition
- Organisation de soirées, stages
- Organisation de compétitions nationales et internationales
- Relation avec la Fédération Française de Danse (agrée Jeunesse et sport) : formations régulières en management, formation des équipes, gestion des déplacements (France et Etranger)
- Organisation de voyages de groupe à l'étranger
- Dispense de cours de danses de couple (enfants - adultes)
- accueil et orientation de la clientèle
- gestion des appels téléphoniques
- réception, rédaction et transmission du courrier
- classement et archivage des dossiers
- tenu de l'agenda des commerciaux et direction d'agence
- établissement des dossiers pour les commerciaux
- préparation des déplacements
- organisation des réunions, des colloques, séminaires
- prise de notes en réunion, rédaction des compte-rendu

Centres d'intérêts

Lecture, Danse, Cinéma, Sport, Nature