

Sophie L. - Née en 1969
41350 Vineuil
5 ans d'expérience
Réf : 2106271333

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et juridique.

Formations

2017 : Bac +2

BTS Ventes Via Formation

1994 : CAP à AFPA sur Olivet

CAP Service

1989 : Bac à Lycée Saint Paul sur Orléans

Baccalauréat Professionnel Secretariat

1987 : BEP à Ecole de la Chambre de Commerce d'Orléans sur Orléans

BEP et CAP Secrétariat

Expériences professionnelles

2020 - 2020 :

CDD intérim Instructrice chez Agence Nationale Amélioration De L'habitat

2020 - 2020 :

CDD intérim Assistante de Direction chez Safer

2020 - 2020 :

CDD intérim Assistante de Direction chez Agrikompt

2019 - 2019 :

Animatrice des ventes chez Conforama

2018 - 2018 :

Assistante chez Association D'insertion Blois Pôle Rh

2017 - 2017 :

Stage chez Conforama, Vert Beudet, Maison Du Monde

2016 - 2016 :

Responsable de salle Restaurant chez Camping Château Des Marais

2015 - 2015 :

Vendeuse chez Boutique Du Château De Cheverny

2012 - 2014 :

Gérante indépendante, responsable de magasin chez Boutique Casting sur Blois

2007 - 2011 :

Responsable Agence chez Entreprise Bellanger Habitat Rénovation De L'habitat

2003 - 2007 :

Gérante, Restauratrice chez Brasserie Hippolyte sur Blois
Management de cinq personnes

1997 - 2003 :

Gérante Restauratrice chez Restaurant Gastronomique Le P'tit Bateau Beaugency
Management de huit personnes

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Gestion commerciale :

Accueil de la clientèle. Organisation de salon d'exposition, d'actions commerciales, création de vitrines. Présentation des produits dans l'espace de vente. Encaissement des paiements clients. Remise en banque. Analyse des indices de vente. Négociation de contrat. Etablissement de contrats de vente.

Intervention auprès d'entreprises, de collectivités et d'administrations. Etablissement de devis.

Enregistrement et vérification de réalisation de commandes.

Gestion fournisseurs et stocks :

Recherche et sélection des fournisseurs. Négociation des prix et délais de règlement.

Suivi des commandes et facturation, réception des marchandises et contrôle qualité.

Gestion et traitement des retours/échanges. Préparation et exécution des inventaires.

Developpement portefeuille clients et prospects.

Ressources Humaines :

Recrutement du personnel, encadrement d'apprentis CAP /BEP. Management de l'équipe de vente.

Préparation des plannings horaires quotidiens. Répartition des objectifs

Secrétariat

Prise de note en sténographie. Téléphonie Gestion du standard. Courriers, Courriels: Réception, distribution, classement. Rédaction et mise en page de documents internes : Rapports d'activité, livret d'accueil, statuts, comptes rendus. Conception , mise en circulation de modèles de documents

Supervision et mise à jour de la base de données .Gestion des plannings et agendas

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Natation - Cyclisme sur route - Permis B - Diplôme d'oenologie