

**Sophie W.** - Née en Décembre 1969  
**77140 Montcourt-fromonville**  
**31 ans d'expérience**  
**Réf : 2111221517**

## Secrétaire de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1989** : Bac Pro  
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL EN BUREAUTIQUE Secrétariat

**1987** : BEP  
B.E.P. Sténo-Dactylo

**1987** : CAP  
C.A.P. Employée de Bureau

### Expériences professionnelles

---

**05/2021 - 06/2021** :  
ASSISTANTE CHEF MAGASIN chez BricomarchÉ sur Vulaines-sur-seine  
Rapprochement factures fournisseurs et bons de livraison (logiciel MERCALYS)  
Saisie des factures et avoirs  
Enregistrements journaliers du chiffre d'affaires des caisses magasin  
Hôtesse de caisse en cas de besoin

**08/2005 - 01/2021** :  
CONSEILLER CLIENTELE - Service RELATION CLIENTS chez Hachette Collections sur Avon  
Relances impayés - Recouvrement - Clients en situation difficile - Traitement mails clients - Logiciel AS 400

**05/2000 - 05/2002** :  
SECRETAIRE DE DIRECTION chez Société Ecis (electricité Câblage Informatique Service) sur Ichy  
- Secrétariat du gérant de la société, organisation déplacements  
- Devis - Factures (logiciel BATIGEST)  
- Suivi des dossiers clients et fournisseurs, des litiges  
- Suivi retards et relances paiements clients  
- Suivi du budget de la société  
- Gestion des fournitures de bureau  
- Gestion du personnel (planning des congés, notes de frais, visites médicales, intérim...)  
- Gestion du parc automobile

**03/1999 - 04/1999** :  
ASSISTANTE DE DIRECTION chez S.i.s.m. sur Melun  
- Secrétariat du Directeur Technique  
- Dactylographie CCTP, CCAP, etc...  
- Lancement appel d'offres - Envoi des dossiers de consultation

- Suivi des consultations et préparation des commissions internes d'appels d'offres
- Suivi du planning annuel des appels d'offres pour GE/GR (gros entretiens, grosses réparations)
- Création et mise à jour d'un fichier suivi des carnets de chantiers de 1911 à 1999

#### **02/1990 - 10/1998 :**

##### **ASSISTANTE DE DIRECTION chez Sté Leda sur Samoreau**

Secrétaire du Directeur des Achats et du Personnel :

- Courriers, rapports de réunions, télécopies, tableaux, notes, graphiques, rapports de visites, compte-rendus...
- prise de notes en sténographie française,
- filtrage des appels téléphoniques,
- dépouillement et transmission du courrier dans le service,
- gestion de plannings et de dossiers,
- gestion de l'emploi du temps du supérieur hiérarchique,
- dactylographie de documents en langues étrangères.

Préparation, saisie (AS 400) MOVEX + GPAO et suivi :

- . des commandes fournisseurs pour approvisionner les différents dépôts du site et des sous-traitants,
- . des accusés de réception de commandes,
- . des entrées en stock,
- . des relances fournisseurs pour retards de livraisons,
- . des mouvements de stocks (entrées et sorties) entre les différents dépôts,
- . des factures fournisseurs et des augmentations fournisseurs.
- Mise à jour tarifs fournisseurs sur informatique + statistiques
- Commandes fournitures de bureau
- Règlement des litiges
- Organisation des élections des délégués du personnel, du Comité d'Entreprise et du CHSCT
- Polyvalence : Secrétaire du Directeur Technique et du Directeur Logistique en cas de besoins

#### **10/1989 - 12/1989 :**

##### **ACCUEIL - STANDARD chez Stock Express sur Moncourt-fromonville**

- . Tenue du standard - Envoi de télécopies et télex,
- . Divers travaux de secrétariat,
- . Accueil des clients, fournisseurs, visiteurs...

#### **1989 - 1989 :**

##### **DACTYLOGRAPHIE - Service EXPORT chez Nina Ricci sur Ury**

- Etablissement de divers imprimés relatifs à l'expédition des marchandises (Attestation de matière dangereuse, divers documents douaniers),
- Courriers divers (clients, transitaires, etc...)

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

- Secrétariat
- Devis - Factures (logiciel BATIGEST)
- Suivi des dossiers clients et fournisseurs, des litiges
- Suivi retards et relances paiements clients
- Suivi du budget de la société
- Gestion des fournitures de bureau
- Gestion du personnel (planning des congés, notes de frais, visites médicales, intérim...)
- Gestion du parc automobile

## **Permis**

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Travaux manuels - Cuisine - Vélo - Décoration -Jardinage