

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