

**Sophie P.** - Née en 1972  
**84220 Cabrieres-d'avignon**  
**29 ans d'expérience**  
**Réf : 2203101124**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2015** : Formation à GRETA sur Cavaillon  
Formation techniques comptables perfectionnement

**1998** : Bac +2 à Université de lettres sur Aix En Provence  
DEUG de Psychologie

**1992** : Bac à Lycée Ismaël Dauphin sur Cavaillon  
BACCALAUREAT G1 (Secrétariat Sténo/Dactylo)

### **Expériences professionnelles**

---

**2020 - 2020** :  
Gestionnaire de parc chez Agilis sur Le Thor

**2019 - 2020** :  
Assistante commerciale chez Chabas Lubrifiants (filière Total) sur Plan D'orgon

**2019 - 2019** :  
Assistante administrative chez Primever Logistique Mediterranee (ex. Transcosatal) sur Plan D'orgon

**2018 - 2019** :  
Assistante administrative chez Transports Chabas F&I (primever Provence) sur Cavaillon

**2017 - 2017** :  
Opératrice de conditionnement chez Aroma Zone sur Cabrières D'avignon

**2015 - 2016** :  
Aide-comptable Assistante commerciale chez Protecta sur Le Thor

**2015 - 2015** :  
Comptable chez Mvi sur Entraigues

**2011 - 2014** :  
Assistante de gestion chez Provence Bureau / Ligne & Concept sur Cavaillon

**2001 - 2010** :  
Secrétaire administrative chez College Prive Charles Peguy sur Avignon

**1997 - 2001** :  
Agent administratif chez Lycee Professionnel A. Dumas sur Cavaillon

**1994 - 1997 :**

Surveillante d'externat chez Collège Mont Sauvy sur Orgon

**1992 - 1993 :**

Secrétaire administrative chez Danzas sur Cavailon

**1991 - 1991 :**

Secrétaire standardiste chez Beaufour Ipsen sur Paris

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

### GESTION COMPTABLE

Saisie des écritures comptables

Rapprochement bancaire

Relances clients

Déclaration de TVA (CA3)

Gestion des stocks

Saisie des écritures de bilan

Gérer les frais et commissions des commerciaux

### GESTION COMMERCIALE

Appels d'offres

Facturation + pré-facturation et contrôle de pré-facturation

Saisie commandes fournisseurs / clients

Gestion des reliquats fournisseurs / clients

Gestion du transport des commandes clients

Calcul d'un PRR (Prix de Revient Réel)

Suivi de commandes (logistique : réception + contrôle de la marchandise + contrôle des délais de livraisons ainsi que des délais d'intervention)

Suivi de SAV

Chiffrage de devis (Placards, dressings NEVES ; Stores intérieurs ou extérieurs MARITON ou SUN & LUX), gestion du planning des interventions, gérer un tableau de commissionnement

Suivi d'un parc roulant VP, VI, PL

### ACCUEIL ET GESTION ADMINISTRATIVE

Accueil du public (très bon relationnel)

Gestion appels entrants et sortants

Rédaction de courrier administratif (excellent niveau d'orthographe)

Archivage, classement

### COMMERCIALE SEDENTAIRE

Maîtrise des techniques de communication et des techniques de vente. Capacité à travailler en équipe et en autonomie

Commerciale sédentaire et vendeuse comptoir (vente aux particuliers ou aux professionnels)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Judo

Lecture