

**Sonia R.** - Née en 1976  
**95880 Enghien-les-bains**  
**23 ans d'expérience**  
**Réf : 2209040955**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1998** : Bac +2

BTS Gestion et Comptabilité

**1996** : Bac Pro

BAC Pro Action Commerciale et Comptable

**1996** : Diplôme

BAFA Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur

**1994** : BEP

BEP Action Commerciale et Comptable

### Expériences professionnelles

---

**2022 - 2022** :

Assistante de direction / Chargée des événements et de la communication chez Sté Groupe Atlantic

Remplacement maladie intérim

Organisation des séminaires, déplacements, challenges divers

Gestion événementiel (salons, e-booking, réservations, partenariats divers) de A à Z

Gestion des appels (Filtrage, information, prise de messages)

Frappe de courrier, devis, contrats

Gestion des offres commerciales

Reporting divers

Gestion et remise à jour du fichier clients

Gestion des plannings de l'équipe commerciale

Gestion d'agendas

Gestion des frais généraux

Gestion et pointage des bons de livraisons / bons de commandes et factures

Facturation, gestion des stocks, gestion des transporteurs

Gestion des DUE, arrêts maladie, absences, congés

**2015 - 2022** :

Assistante de direction / Office Manager chez Sté Kohler

Accueil et gestion de la clientèle (renseignements, rendez-vous, planification, gestion des litiges)

Organisation des séminaires et déplacements divers

Gestion des appels (Filtrage, information, prise de messages)

Frappe de courrier, devis, contrats

Gestion événementiel (salons, e-booking, réservations, partenariats divers)

Gestion des Appels d'Offres

Gestion des offres commerciales

Reporting divers  
Gestion et remise à jour du fichier clients  
Gestion des plannings de l'équipe commerciale  
Gestion des frais généraux  
Gestion et pointage des bons de livraisons / bon de commandes et factures  
Facturation, gestion des stocks, gestion des transporteurs  
Gestion des DUE, arrêts maladie, absences, congés

### **2003 - 2015 :**

#### **Assistante de direction chez Sté M.e.p**

Accueil et gestion de la clientèle (renseignements, rendez-vous, planification, gestion)  
Gestion des locataires - Gestion des OS  
Gestion des dégâts des eaux, travaux, assurances, devis  
Gestion des experts  
Élaboration et suivi des dossiers divers - Gestion des Locapass  
Gestion des appels - Frappe de courrier, devis, contrats  
Préparation des éléments variables de paie - Élaboration des dossiers administratifs  
Élaboration des tableaux de bords et reportings  
Gestion des DUE, arrêts maladie, absences, congés  
Gestion et remise à jour du fichier clients - Gestion des plannings  
Gestion des frais généraux - Pointage -BL /Bons de commandes et factures  
Facturation, gestion des stocks, gestion des transporteurs

### **1998 - 2003 :**

#### **Assistante Polyvalente chez Sté Genedis**

Gestion des bons de livraisons et des bons de commandes  
Devis, facturation, gestion des stocks, gestion des transporteurs  
Relances téléphoniques des clients et des fournisseurs  
Contrôle et validation des devis, développement d'un portefeuille client  
Gestion des plannings et des rendez-vous clientèle des commerciaux  
Réception de la clientèle et propositions commerciales  
Pointage des comptes, validation des semainiers et vérification de la réalisation des objectifs et des C.A. réalisés

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office, AS 400

## **Atouts et compétences**

---

Accueil et gestion de la clientèle (renseignements, rendez-vous, planification, gestion des litiges)  
Organisation des séminaires et déplacements divers  
Gestion des appels (Filtrage, information, prise de messages)  
Frappe de courrier, devis, contrats  
Gestion événementiel (salons, e-booking, réservations, partenariats divers)  
Gestion des Appels d'Offres  
Gestion des offres commerciales  
Reporting divers  
Gestion et remise à jour du fichier clients  
Gestion des plannings de l'équipe commerciale  
Gestion des frais généraux  
Gestion et pointage des bons de livraisons / bon de commandes et factures

Facturation, gestion des stocks, gestion des transporteurs  
Gestion des DUE, arrêts maladie, absences, congés

## Permis

---

Permis B