

**Sophie B.** - Née le 24/07/1984  
**63800 Cournon-d'auvergne**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 2404022304**

## Assistante

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, sur toute la région avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2014** : Titre professionnel à FAAP formation sur Clermont-ferrand (63)  
Titre pro homologué Secrétaire assistante

**2003** : Bac Pro à LP Marie Curie sur Clermont-ferrand  
BAC PRO Services, Accueil

### Expériences professionnelles

---

**05/2022 - 01/2024** :  
Community Manager chez Maitrise&concept sur Aubière (63)  
Animer les réseaux sociaux (FB, Insta, LinkedIn) et site internet,  
créer du contenu  
Programmer les publications

**11/2018 - 01/2024** :  
Secrétaire Assistante btp chez Maitrise&concept sur Aubière (63)  
Effectuer les tâches courantes de secrétariat,  
Suivre la facturation,  
Réaliser la gestion et le suivi administratif de dossiers technique,  
Assister et accompagner les équipes techniques et  
commerciales,  
Elaborer les contrats clients et sous-traitant

**09/2006 - 11/2018** :  
Hotesse responsable chez Mc Donald's (63)  
Gérer la partie marketing et infos légales,  
Organiser, animer et coordonner des animations,  
Encadrer, former et faire évoluer son équipe,  
Anticiper, commander et contrôler les niveaux de stock des produits

### Langues

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

### Logiciels

---

Adobe Acrobat Reader Dc, Canva, Excel, Gimi, Gmail, Google, Google Drive, Maitrise De L'outil Informatique

(word, Excel, Power Point, Adob, Outils Internet, Outlook, Réseaux Sociaux, Sogelink, Trello, WordPress

## **Atouts et compétences**

---

Gérer le secrétariat administratif,  
Accueillir, identifier les besoins, conseiller les clients/usagers,  
Organiser son temps et son poste de travail,  
Gérer et suivre la gestion d'une documentation,  
Suivi des stocks, approvisionnement, commandes,  
Animer les réseaux sociaux.

## **Permis**

---

Permis A