

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