

Sophie P. - Né le 21/04/1981
77370 Nangis
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2501130024

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

06/2001 : Bac à BEC CONSTRUCTION PARIS
Bac Pro secrétariat en alternance

06/1998 : CAP
BEP secrétariat comptable

Expériences professionnelles

03/2024 - 12/2024 :
Assistante commercial et transaction chez Century 21 Brie Comte Robert sur Brie Comte Robert
Accueil physique et téléphonique, établissement des mémos sur logiciel Gestim, établissement baux de location, rédaction mandat, compromis de vente et SRU.

03/2017 - 08/2023 :
Assistante Maternelle à domicile
Accueil et éveil des enfants et préparation des repas.

01/2012 - 11/2015 :
Employé polyvalente chez Morais Presse
Réception et renvoi de la marchandise, vente de produit (magasine et hors presse), passage de commande, vérification de facture, rapprochement bancaire, divers travaux de secrétariat.

11/2010 - 01/2012 :
Secrétaire chez Gdo
Accueil physique et téléphonique, organisation, montage et gestion des dossiers, rédaction de compte rendu, saisie, mise en forme et classement de tous type de documents (devis, facture, PPSPS...), commande de matériel, vérification de facture, gestion des pointages du personnel.

07/2009 - 11/2010 :
Hôtesse chez Select Service Partner
Service et salle encaissement, mise en place de produits.

06/2007 - 07/2009 :
Secrétaire chez Atea Terrassement
Accueil physique et téléphonique, organisation, montage et gestion des dossiers, rédaction de compte rendu, saisie, mise en forme et classement de tous type de documents (devis, facture, PPSPS...), vérification de

facture.

11/2004 - 04/2009 :

Assistante de facturation chez Stri
Facturation des dossiers clients.

12/2003 - 10/2004 :

Hôtesse chez Select Service Partner
Service et salle encaissement, mise en place de produits.

11/2000 - 12/2003 :

Secrétaire chez Srcg / Bati France
Accueil physique et téléphonique, organisation, montage et gestion des dossiers, rédaction de compte rendu, saisie, mise en forme et classement de tous types de documents (devis, facture, PPSPS...), gestion des pointages du personnel.

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Portugais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, Cinéma, Voyages