Sophie B. - Née le 18/10/1980
77166 Grisy-suisnes
18 ans d'expérience
Réf : 1809150857

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2012-2015 Licence de Marketing
École Supérieure de Technologie et Gestion

1999 BAC Économie
Lycée Nuno Álvares

Expériences professionnelles

2017-2018
Adjointe Administrative - Mairie Houilles Accueil familles ; Inscriptions Scolaires ; Suivi des dossiers périscolaires ; Traitement boite mail ; Saisie dossiers dans logiciel Concerto ; Secrétariat cuisine centrale ; Pointage des effectifs pour les repas scolaires ; Saisie des repas dans logiciel Salamandre ; Traitement et suivi des prestations de la ville Houille

2017
Adjointe Administrative - Mairie Houilles Accueil familles ; Inscriptions Scolaires ; Suivi des dossiers périscolaires ; Traitement boite mail ; Saisie dossiers dans logiciel Concerto

2013-2015
Gérante magasin Prêt-à-Porter - Degustar Vaidades, Lda Accueil, vente et conseils à la clientèle ; Suivi des comptes clients, fournisseurs et prestataires externes ; Tenue des stocks et plannings de livraison ; Marketing, merchandising, promotion réseaux sociaux ; Réception et contrôle des commandes

2008-2012
Assistante de direction – Grupo Lena, S.A. – BTP Gestion du standard téléphonique et du service courrier ; Gestion des agendas, déplacements internationaux, des salles de réunion, des fournitures ; Gestion du contenu des réunions en Power Point et établissement de comptes rendus ; Organisation et coordination d´évènements internes (fête de noël, repas de clients, activités pour employés et chefs d´entreprises) ; Accueil physique et contrôle d´accès

2003-2008
Assistante Marketing et Ressources Humaines – Grupo Lena, S.A. - BTP Assistanat service Marketing et Ressources Humaines ; Organisation évènements internes ; Fiches de Paie ; Suivi des formations des salariés

1999-2003
Assistante Administrative – Grupo Lena, S.A. - BTP Gestion du standard téléphonique et du service courrier ; Accueil physique et contrôle d´accès

Langues

- Français/Portugais/Espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Gestion du standard téléphonique et du service courrier
Accueil physique et contrôle d´accès
Gestion des agendas, déplacements internationaux, des salles de réunion, des fournitures
Gestion du contenu des réunions en Power Point et établissement de comptes rendus
Organisation et coordination d´évènements internes (fête de noël, repas de clients, activités pour employés et chefs d´entreprises…)
Marketing, merchandising, promotion réseaux sociaux ; Réception et contrôle des commandes.
Vente et conseils à la clientèle
Suivi des comptes clients, fournisseurs et prestataires externes
Maîtrise du Pack Office : (Word, Excel, Power Point)
Maîtrise du Publisher
Maîtrise de l´outil Internet
Maîtrise du logiciel Concerto
Maîtrise du logiciel Salamandre
(Expert)

Centres d'intérêts

- Voyages (Cuba, République Dominicaine, Londres, Portugal, Espagne), lecture, cinéma, évènementiel