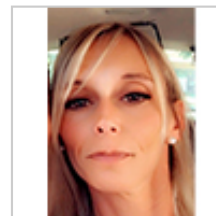


Sophie R.
84400 APT
réf: 83754



SECRETAIRE INDEPENDANTE

Secrétaire indépendante basée dans le Vaucluse, je propose mes services pour la gestion administrative des entreprises (artisans, entrepreneurs, TPE) et des affaires personnelles. Spécialisée en télétravail je collabore avec la France entière et pays limitrophes.

FORMATIONS

1996: Bac à Bourse Du Travail, France
Secrétariat bureautique et informatique

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

03/2021 au 04/2021: Assistante Administrative Et Assistante Personnelle ,
Roussillon (84)
Assistante administrative, gestion dossiers de subventions, relations prestataires et organismes, assistante personnelle

03/2021 au 04/2021: Secrétaire , Apt (84)
Gestion des déclarations sociales et relations organismes

03/2021: Secrétaire Administrative , St Christol (84)
Gestion administrative, relations clients, gestion commandes, livraisons, factures, relances, encaissements, relation banque et assurances, etc

07/2020 au 03/2021: Correctrice, Rédactrice, Gestion Réseaux Sociaux ,
Trilport (77)
*Rédaction de contenus pour divers clients communs
Correction contenus et manuscrits Gestion des réseaux sociaux Transcriptions*

02/2021: Responsable Création Dossier Sponsoring , Meru (60)
Création, rédaction et mise en page dossier de sponsoring pour cavalier

01/2021 au 02/2021: Création Dossier De Présentation Pour Réseaux Sociaux
, Montpellier (34)
Création présentations pour réseaux sociaux

09/2020 au 12/2020: Responsable De La Communication , Apt (84)
Responsable de la communication des entreprises, responsable de l'opération Noël, relations clients sur site, mise à jour des fichiers entreprises

07/2020: Secrétaire Et Assistante Juridique , Montpellier (34)
*Secrétaire et assistante juridique pour association
Responsable de secteur*

03/2020: Secrétaire Indépendante Administrative Et Commerciale ,
Apt (84)
Secrétaire pour artisans et orchestre de variétés

01/2016: Secrétaire Chargée De Facturation, Apt (84)
Secrétaire chargée de la facturation

COMPETENCES

Secrétariat administratif et commercial
Gestion des courriers mails
Gestion fichiers clients et fournisseurs
Devis facturation relances encaissements
Relations clients et prestataires
Transcription
Création dossiers de présentations
Création et suivis dossiers de subventions
Créations dossiers sponsoring
Rédaction de contenus
Correction et relecture

LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

LOGICIELS

Acrobat, Outlook, Word, Excel, Internet, Office, Autres, Autres, Autres