Sophia S.
28800 Le Gault Saint Denis
réf: 89307



Assistante de direction

Bonjour, Je m'appelle Sophia, j'ai 43 ans et suis maman d'un garçon de 13 ans prénommé Yanys. J'habite depuis près de 3 ans au Gault Saint Denis (28) et je travaille actuellement à Créteil, dans une mutuelle où je suis l'assistante du président. Je suis actuellement à la recherche de nouvelles fonctions à occuper dès le début du mois de novembre. Si vous souhaitez en savoir plus à mon sujet, n'hésitez pas à me contacter.

FORMATIONS

2023: Remise à niveau en anglais à Téléformation, France
Formation d'un an en e-learning.

2023: Habilitations jurys professionnels à Afpa, France
Habilitation des titres - assistante de direction - secrétaire assistante - employé administratif et d'accueil

2003: Bac +2 à Greta Tertiaire 94, France
Obtention du BTS assistante de direction

2001: Bac Pro à Lycée François Arago, France
Obtention du baccalauréat professionnel secrétariat

1999: BEP à Lycée François Arago, France
Obtention du brevet d'études professionnelles secrétariat

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

09/2011: Assistante Du Président, Créteil (94)
- Services généraux et comptabilité - Organisation d'événements internes et externes (réunions en présentiel et/ou en visio, instances statutaires, séminaires…) - Mise en place et suivi des budgets (service / évènements) - Gestion des factures du service, mise en paiement / gestion notes de frais - Rédaction des comptes rendus liés à l'ensemble des réunions relatives à la stratégie de l'entreprise - En collaboration avec le président : suivi des dossiers stratégiques en interne (projet d'entreprise) comme en externe (projets de rapprochements, de collaboration avec d'autres organisations). Rassemblement des documents nécessaires à la réflexion et/ou à la prise de décision. - Gestion des relations avec les partenaires dont suivi du contrat de sponsorisation d'un club sportif professionnel.

12/2008 au 08/2011: Assistante De La Présidente, Paris (75)
Poste bilingue anglais/français - Organisation des réunions du Bureau et du Conseil Exécutif - Organisation des déplacements en France ou à l'étranger (réservation de vols / d'avions privés, de billets de train, des hôtels,

coordination des transferts avec l'équipe de protection rapprochée…) - Secrétariat privé de la présidente

05/2008 au 12/2008: Assistante Au Secrétariat Général, Créteil (94)
- Assistanat de la secrétaire générale (tenue de l'agenda, gestion des appels téléphoniques, suivi des dossiers en cours, gestion des notes de frais…) - Assistanat du directeur général - Gestion du courrier entrant

09/2006 au 05/2008: Assistante Polyvalente, Paris (75)
Gestion administrative de l'entreprise comptant 8 salariés : - secrétariat des directeurs et du directeur général - gestion des fiches de paie, des virements bancaires et des congés - gestion des factures, des devis, des paiements fournisseurs, des notes de frais - organisation des instances statutaires et des évènements festifs - organisation d'une convention annuelle (croisière de plus de 500 personnes pour les 10 ans de la société)

06/2003 au 09/2006: Assistante Polyvalente, Maisons Alfort (94)
- Secrétariat du chef du service après-vente - Gestion de la facturation après-vente - Suivi de la comptabilité (encaissement des clients, gestion de la caisse, relances factures impayées par les sociétés ou dans le cadre de la garantie de la marque)

08/2001 au 06/2003: Secrétaire Commerciale En Contrat De Qualification, Boissy Saint Léger (94)
- Gestion de la vente administrative des véhicules neufs ou d'occasion - Mise à jour du site internet

COMPETENCES

Standard / accueil physique et téléphonique
Maîtrise des outils bureautiques
Mise en place de planning et gestion des agendas
Préparer, organiser et diriger techniquement des réunions
Organisation d'évènements divers (congrès/AG, séminaires…)
Rédaction de notes, comptes rendus, procédures…
Préparation d'un atterrissage budgétaire, préparation et présentation du budget de l'année N+1 / mise en place du budget et suivi
Communication dans l'environnement de travail interne et externe et avec des personnalités de haut niveau (Ministère de l'Intérieur),
Mise en place, suivi et mise en œuvre des partenariats sportifs et contrats de sponsorisation
Montage de dossiers stratégiques, aide à la prise de décisions
Capacité d'adaptation
Esprit de synthèse
Discrétion / respect de la confidentialité

LANGUES

Anglais (Oral : commerciale / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Internet

CENTRES D'INTERETS

J'aime faire de la pâtisserie, bricoler, aller au cinéma, passer du temps en famille.