

Sophie PERRIN  
Résidence Guynemer- bât.B4  
305 avenue de la Patrouille de France  
13300 SALON DE PROVENCE  
06 14 35 96 83  
[sophieperrin@laposte.net](mailto:sophieperrin@laposte.net)

49 ans  
2 enfants autonomes  
Permis B, véhicule personnel



**ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**  
**5 ans d'expérience en secrétariat**

**Bon niveau d'anglais: B1**

**Esprit d'analyse et de synthèse, méthodique, aisance orale et écrite**

**COMPETENCES**

**Informatique**

Pack office maîtrisé (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet)

**Secrétariat**

Vitesse de saisie : 50 mots/minute  
Modalités d'accueil  
Publipostage  
Saisie sous dictaphone  
Classement  
Bon niveau orthographique et rédactionnel

**Langues**

Anglais : niveau B1  
Coréen: connaissance de la culture coréenne (trois ans en expatriation)  
Hébreu : niveau langage courant (un an en Israël)

**Comptabilité**

Connaissance du plan comptable  
Facturation  
Relances Clients  
Règlements fournisseurs

**PARCOURS PROFESSIONNEL**

**Standardiste**

**AAS Services- Salon de Provence**

Jun 2016  
2 semaines

-Gestion de planning de 30 Professionnels de la santé et Avocats  
-Frappe de rapports médicaux et courriers juridiques sous dictaphone

**Agente  
administrative**

**Office National de La Chasse et de La Faune Sauvage- Aix en Provence**

Avril 2014  
Octobre 2015

-Enregistrement informatique (Excel) des appels entrants et transmission au bon interlocuteur  
-Enregistrement et dispatching du courrier arrivé, enregistrement du courrier départ  
-Soutien administratif lors du transfert de bureau  
-Accueil de personnes convoquées, de visiteurs de marque, de prestataires de service

**Assistante service  
comptabilité**

Mars 2014  
Avril 2014

- Commandes papeterie et suivi des commandes habillement
- Gestion du parc auto (10 véhicules)
- Traitement des e-mails (dispatching, suivi et archivage)
- Suivi du planning du chef de service
- Frappe de courriers, classement, archivage
- Classement

**ARDB - Velaux**

- Règlement fournisseurs
- Relances clients
- Publipostage
- Classement

**Gestionnaire d'appels**

Août 2013  
Octobre 2013

**SES - Vitrolles**

- Réception d'un nombre élevé d'appels téléphoniques (60 par jour en moyenne) et de demandes et pièces justificatives reçues par e-mail
- Archivage de documents et organisation d'informations sur système informatique.
- Collecte des informations client requises à des fins de suivi.
- Remontée des griefs clients non résolus aux services désignés
- Ouverture de dossiers (en moyenne 25 par jour)

**Assistante d'expert**

Septembre 2012  
Novembre 2012

**Polyexpert - Sorgues**

- Gestion de l'agenda de l'expert
- Courriers de convocation aux assurés et courriers de mise en cause
- Ouverture de dossiers via les logiciels des compagnies d'assurances (en moyenne 10 par jour)
- Renseignements téléphoniques aux assurés et transfert d'appels aux bons interlocuteurs (en moyenne 30 appels entrants par jour)
- Classement et archivage informatique

**Assistante d'expert**

Juillet 2011  
Décembre 2011

**Provence Expertise - Salon de Provence**

- Saisie des pré-rapports d'expertise (historique, déroulement, personnes lésées et personnes mises en cause)
- Courriers de convocation
- Préparation et envoi des notes d'honoraires aux compagnies d'assurances via leurs logiciels

**Secrétaire**

Septembre 2010  
Janvier 2011

**Safetech Environnement - Pelissanne**

- Enregistrement, colisage des commandes clients
- Réception des commandes fournisseurs, suivi des reliquats et relances
- Assistanat pour les propositions commerciales en anglais
- Traduction anglais-français de documentations sur les détecteurs et accessoires de sécurité
- Demande de devis en anglais aux fournisseurs
- Réception et dispatching des mails aux bons interlocuteurs
- Accueil téléphonique

**FORMATIONS & DIPLOMES**

2015	Perfectionnement Excel (tableaux dynamiques croisés et graphiques)
2012	Anglais professionnel – TOEIC : 790 pts
2010	Perfectionnement bureautique
1997	Bac pro secrétariat bilingue
1988	Bac A2 – langues étrangères

