



# Sophie Rèbre

## Assistante administratif et commercial

Mon expérience d'assistante de direction est un véritable atout dans la gestion des tâches administratives et commerciales. Dynamique et efficace rapidement, je m'adapte facilement à tout nouvel environnement de travail.






### Profil

- Date de naissance : 12 Juillet 1978
- Adresse : Rue Basse Desnié 21  
4910 Theux
- Nationalité : Française
- Etat civil : Vie maritale, 1 enfant
- Permis : B, véhicule
- Langue : Français - notions anglais

### Formation

- **2005 Certification COQUAL**  
Mise en place du label chez Aequo
- **1998 BTS**  
Option «Grande Distribution» avec mention
- **1997 BACCALAUREAT**  
Option «Commerce» avec mention

### Personnalité

- Polyvalence 
- Travail en équipe 
- Réactivité 
- Discrétion 
- Sens de l'organisation 

### Logiciels

- Suite Office 
- Internet 
- Photoshop, Illustrator 

### Expérience

- **Assistante indépendante**  
*SR-Pro à Theux depuis 2011*  
Support administratif et commercial, marketing et communication, pré-comptabilité, secteur construction, culture, divers commerces.  
Réalisation de sites internet
- **Conjoint aidant 2009-2011**
- **Assistante de direction**  
*XYLOS à Retinne - Secteur construction 2006-2009*  
Tâches de secrétariat et comptabilité, facturation, RH, devis, offres commerciales, planification commandes, gestion achats matériaux. Elaboration site web, brochures, folders..
- **Assistante de direction**  
*AEQUO à Jemeppe - Secteur construction 2003-2009*  
Tâches de secrétariat et comptabilité, facturation, RH, création et gestion devis et offres, gestion agenda de direction.
- **Conseillère de vente**  
*BELGIUM TELECOM à Bruxelles et Liège 2000-2003*  
Vente conseil, démarchage, réalisation des offres et suivi commercial. Gestion du show-room, approvisionnement, stocks et commandes, SAV. Rappel facturation. Foires et salons.