

Sandrine A. - Née en 1966
92320 Chatillon
25 ans d'expérience
Réf : 1105310916

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

- 1986 : BTS Assistante de direction
- 1984 : Baccalauréat B (sciences économiques et sociales) B

Expériences professionnelles

2011

- Janvier 2007 - Avril 2011 : Assistante de direction Le Conservateur (Assurances) Direction Générale / Direction de la Formation

2007

- 2000 - 2007 : Assistante de direction La Mondiale Partenaire (Assurances) Direction Organisation & Qualité

2000

- 1995 - 2000 : Assistante de direction Les Echos, Publicis Consultants, France Télécom, Stéria, Valoris, Danone, Onéra, Banque Indosuez, Cie Financière E. de Rothschild, Lazard Frères et Cie Intérim et CDD : Directions Financière, Informatique, Marketing, Juridique, Commerciale, Produits

1995

- 1990 - 1995 : Chargée de formation Apsylog (ssii) Département Formation et Support Technique

1990

- 1988 - 1990 : Assistante de direction Cap Sesa Exploitation (ssii) Direction régionale Division tertiaire
- 1986 - 1988 : Assistante de direction Ellipse Programme - Canal + (Productions Tv) Direction Administrative et Financière
- 1986 : Secrétaire de direction Hewlett-Packard France (constructeur informatique) Stage de fin d'études au Service Commercial

Langues

- Anglais opérationnel parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Communiquer

- Assurer l'interface entre la hiérarchie et les différents interlocuteurs
- Rédiger et diffuser des notes, comptes-rendus et correspondances
- Concevoir et mettre en page tous types de documents
- Réaliser des plaquettes, mailings lettres, étiquettes adresses
- Lancer des appels d'offres et sélectionner les fournisseurs

Organiser

- Gérer les agendas et les plannings

- Prendre les rendez-vous
- Organiser les réunions et coordonner les déplacements
- Réaliser les calendriers annuels de réunions
- Participer au processus d'attribution de la norme de certification qualité ISO 9001

Administrer

- Filtrer les appels téléphoniques
- Gérer le courrier et les mails
- Suivre les dossiers en cours
- Traiter les devis, bons de commande, factures, notes de frais, notes de service, comptes-rendus, rapports
- Enrichir des bases de données (prospects, clients, produits)
- Mettre à jour des tableaux de bord financiers et commerciaux
- Mettre en place le classement et l'archivage des documents
- Gérer les commandes et le stock de fournitures

Informatique

- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Powerpoint, Access), Outlook, Internet
- Animation de formations sur Word et Excel auprès des grands comptes (France Télécom - EDF - Crédit Lyonnais - Assemblée Nationale - Sénat)
- Création des manuels de formation
- Mission de support technique sur Word (chez Microsoft France) (Expert)

Centres d'intérêts

- Randonnée, natation, lecture, cinéma, travaux manuels