

**Sandrine V.** - Née le 05/05/1975  
**91000 Evry**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 1503012130**

## Assistante technique et administrative

### Objectifs

---

- Je souhaite apporter mes compétences acquises dans le domaine du BTP, de l'énergie et en relation clientèle.

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur la France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Bâtiment.

### Formations

---

MAITRISE D'ADMINISTRATION ÉCONOMIQUE ET SOCIALE (option gestion des entreprises)

### Expériences professionnelles

---

#### **04/2013 à 08/2014**

TECHNICIENNE ADMINISTRATIVE INGENIERIE ERDF BRIVE Intérim - Appui administratif de l'équipe et soutien du manager dans les missions de contrôle et de reporting - Préparation des dossiers de raccordement - contrôle des conventions - contrôle et archivage des dossiers - Suivi facturation - Suivi des fiches sécurité - Suivi et actualisation de la documentation technique

#### **03/2013**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE FROIDEFOND ETANCHEITE - PAZAYAC- Intérim - Tâches administratives - Montage des dossiers de candidature aux appels d'offres

#### **07/2012 à 08/2012**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE GROUPE NGE (SIORAT-EHTP-GUINTOLI) USSAC - Intérim Accueil physique et téléphonique - Traitement du courrier - Téléchargement des appels d'offres

#### **01/2012 à 06/2012**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE AVENIR ELECTRIQUE DE LIMOGES, Brive-la-Gaillarde - Intérim Accueil physique et téléphonique - Rédaction et frappe de courrier - Montage de dossiers d'appel d'offres Suivi des intérimaires - Saisie des heures du personnel sur logiciel - Mise à jour des tableaux de bord

#### **06/2011 à 08/2011**

ASSISTANTE COMMERCIALE BLAYEZ IMMOBILIER, Tulle - Intérim Accueil physique et téléphonique - Tâches administratives - Visites des locations

### Langues

---

- Anglais et espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

- Organisation du planning: RDV, hôtels, train, avion, restaurant...  
- Création fiches clients, devis, factures...

- Rédaction courriers divers, comptes-rendus...
- Gestion personnel : suivi de contrats de travail, saisie des heures intérimaires et salariés, visites médicales.
- Accueil physique et téléphonique.
- Préparation des dossiers d'appel d'offre.
- Achat, commande et gestion de stock des fournitures de bureaux
- Suivi des chantiers : organisation des travaux, réunions de chantiers
- Maîtrise Pack office, Internet, Outlook, Lotus Notes
- Préparation des dossiers de raccordement ERDF, contrôle des conventions et archivage des dossiers
- Suivi facturation - Suivi et diffusion des fiches sécurité et actualisation de la documentation technique (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Handball
- Lecture
- Cinéma