

Sandrine L. - Né en 1980
94200 Ivry Sur Seine
17 ans d'expérience
Réf : 1512100639

Assistante de direction polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

2013 : Formation intensive d'Anglais - Wall Street Institute
2012 : Formation en comptabilité - GRETA de Paris, obtention des 2ème et 3ème degrés de comptabilité Travaux comptables (saisie de factures, rapprochements bancaires, déclaration TVA...)
1995 : Baccalauréat Scientifique, option Sciences de la Vie et de la Terre

Expériences professionnelles

2014-2015

Assistante de Direction polyvalente Domaine de l'expertise construction, IDF auprès du Directeur de bureau et de 6 ingénieurs □ Mise en forme et relecture des rapports des ingénieurs / Travaux sur plans □ Tenue du standard / Gestion du courrier □ Suivi des notes de frais □ Gestion des services généraux et relations avec les fournisseurs et prestataires □ Rédaction de courriers □ Assistanat ponctuel du service commercial □ Classement / Archivage / Reprographie

2008-2012

Assistante de Direction Régionale Adecco, Paris auprès de la Directrice Régionale et 4 Directeurs de Secteurs □ Suivi de dossiers (présentation, rapport, compte-rendu, relance) □ Organisation des réunions, séminaires, déplacements et événements clients (Choix des prestataires et lieux, gestion des invitations...) □ Gestion des agendas (courriers, e-mails...) □ Gestion des services généraux, du classement et de l'archivage □ Accueil téléphonique et physique (clients, prestataires, fournisseurs...) □ Interface entre la direction et le réseau Assistanat commercial : □ Préparation des rdv commerciaux (extraction des données consolidées, enquête auprès des agences), propositions commerciales et accords □ Gestion des réponses aux appels d'offres

2007-2008

Secrétaire : Diverses missions de secrétariat en intérim (EFOM, CITER, CARSAF, SUP SANTE)

2004-2007

Gestionnaire dossiers litige Caisse des Congés Payés du Bâtiment, Paris Chargée d'étude des paiements particuliers et mise à jour des dossiers

2003-2004

Agent Administratif Institut Pasteur, Paris Service des stages - Contrôle et gestion des dossiers étudiants 2003 Gestionnaire dossiers litige Caisse des Congés Payés du Bâtiment, Paris Gestion directe des dossiers litige 2002-2003 Secrétaire : Diverses missions de secrétariat en intérim (STIF, Caisse des Congés Payés, CNCEP) 1998-2002 Secrétaire polyvalente Cabinet Beau de Loménie, Paris Cabinet de Conseil en Propriété Industrielle □ Gestion des dépôts de brevets □ Suivi des délais d'enregistrement INPI □ Contrôle, relance, suivi et facturation des dossiers

Langues

- Anglais (Test Bulat 07/2013 : niveau B2 Intermédiaire avancé), Espagnol (notions) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Accueil téléphonique et physique (clients, prestataires, fournisseurs...)
- Suivi de dossiers (présentation, rapport, compte-rendu, relance)
- Organisation des réunions, séminaires, déplacements et événements clients (Choix des prestataires et lieux, gestion des invitations...)
- Gestion des agendas (courriers, e-mails...)
- Gestion des services généraux, du classement et de l'archivage
- Interface entre la direction et le réseau
- Secrétariat
- Gestionnaire dossiers litige
- Agent Administratif
- Assistanat commercial
- Word, Powerpoint, Excel, Ciel comptabilité, outils Internet, Autocad (Expert)