

**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)