

Sandrine B. - Née en 1970
94210 La Varenne
27 ans d'expérience
Réf : 1604130618

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

- PCIE obtenu WORD EXCEL POWERPOINT 2015
- Cours d'anglais - TOEIC 2015
- CAP BANQUE 1et 2 1990
- BTS secrétariat de Direction mention Anglais, Lycée Emile DUBOIS Paris 1988
- Baccalauréat B - Série Economique et Social 1986

Expériences professionnelles

2015

Assistante Bureau Etudes SECC - Etudes et Conseils en couverture/structure..., Créteil (94) Ø Réaliser des courriers, notes, tableaux comparaison AO, comptes rendus... Ø Relecture et mise en forme de rapports (diagnostics, CCTP, CCAP, APS, APD, Analyses d'offres...) de 10 techniciens, Ø Enregistrer les commandes, en effectuer le suivi et la mise en facturation après chaque étape Ø Envoi des dossiers de consultation des entreprises Ø Gérer standard, agendas, boites e-mails, plannings et déplacements Ø Préparer et organiser les réunions, les formations Ø Recrutement Ø Entretenir les relations et gérer le suivi clients Ø Mises à jour des plaquettes références, listings entreprises Ø Mise au point d'une procédure de relance de factures impayées Ø Aide à la formation d'une BTS en alternance

2007/2014

Assistante de Direction Cabinet d'architecture PAUL BIARD, Saint-Maur des Fossés (94) Ø Rédaction des documents tels que les courriers, notes, tableaux, listings clients-entrepreneurs-fournisseurs-affaires, devis, devis descriptifs, marchés, comptes rendus, PV de réception, honoraires... Ø Gestion des agendas professionnel et privé, organiser les déplacements, les réunions, gestion des plannings, du courrier, du standard, des fournitures, des fournisseurs de services (négociation, paiement factures), petite comptabilité et transmission à l'expert comptable... Ø Relations avec les clients, particuliers, syndicats, entreprises (accueil, promotion de l'image, informations, suivis, relances,...) Ø Relations avec les entrepreneurs, Ø Interventions auprès des administrations (Mairies, Bâtiments de France,...)

2006/2007

Secrétaire Polyvalente Société PROTECTED HILL, La Varenne Saint Hilaire (94) Gardiennage et sécurité Ø Secrétariat, standard, courrier, agenda, plannings Direction et salariés Ø Accueil clients, salariés Ø Etablissement des devis, contrats, factures, règlement fournisseurs Ø Réorganisation dossiers salariés, déclaration préfecture et santé du travail Ø Prospection commerciale, relances...

1991/1998

Assistante de Direction et Commerciale BANQUE INDUSTRIELLE ET MOBILIERE PRIVEE - BIMP, Paris 8ème Direction du Patrimoine - secrétariat 2 directeurs commerciaux Ø Gestion du temps, téléphone, courriers Ø Relation clientèle - accueil et rendez-vous Ø Relation avec les différents services de la Banque Ø Gestion des comptes Ø Opérations bancaires Ø Proposition de placements

1988/1991

Assistante de Direction Société UGEFO, Filiale BIMP, Paris 9ème Gérance de Fonds communs d'entreprises
Assistante du Directeur Ø Saisie et présentation de courriers, rapports, documents, suivis de rendez-vous Ø
Organisation de la gestion du temps : agendas, déplacements, déjeuners clients, plannings, réunions Ø Assurer
toutes les tâches relatives à l'accueil, interface salariés-entreprises et Direction Ø Transmettre les informations :
- aux différentes entités de la société - à la Société mère BIMP

Langues

- Anglais : TOEIC niveau correct / Allemand - Espagnol : notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Administratives

- Réaliser des courriers, notes, tableaux...
- Corriger des documents (orthographe-mise en forme)
- Gérer les agendas professionnels et privés, plannings et déplacements
- Préparer et organiser les réunions
- Prendre en charge les appels entrants, les filtrer et gérer le standard
- Assurer l'interface entre les services internes et externes
- S'occuper du courrier, des commandes (fournitures), gérer les stocks
- régler les factures fournisseurs

Commerciales

- Accueillir la clientèle
- Entretenir les relations et gérer le suivi clients
- Assurer la promotion de l'Image, mettre en valeur la notoriété de l'Entreprise et son savoir-faire
- Conseiller et proposer des produits, services
- Négocier, suivre les contrats
- Réaliser des devis
- Passer des commandes
- Effectuer les facturations, relances...

Maîtrise du Pack office, Internet (Expert)