

**Sandrine D.** - Née en 1979

--

**19 ans d'expérience**

**Réf : 1610211238**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

Baccalauréat Action et Communication Commerciale - Lycée Henri Moissan, Meaux- 1998

### Expériences professionnelles

---

#### Septembre 2016

Assistante administrative et commerciale - VULCAIN - Bussy St Martin (77)

#### Octobre à Mars 2016

Assistante administrative et commerciale - VULCAIN - Bussy St Martin (77) - Standard, renseignement client, Mises à jour des parcs clients, numérisation des dossiers, remontées d'anomalie, traitement des demandes documentaires client, élaboration de devis.

#### Mai à Juin 2015

Assistante administrative et commerciale - EVOCONFORT - Versailles (78) - Elaboration de devis, facturations - Suivi et mise à jour du portefeuille client, prospection commerciale

#### Février à mars 2015

Assistante administrative - T.M.P - Lamorlaye (60) - Elaboration de devis, facturation - Mise à jour documentaire (grille tarifaire, documents divers)

#### Novembre 2014

Stage Conseiller de Vente Century 21 - Dammartin en Goële (77) - Prospection, visites de biens, publication des annonces, accompagnement commercial Stage Assistante Maternelle - Février 2015 Protectorat St Joseph - Aulnay sous Bois (93) - Accompagnement de l'institutrice, animation via des ateliers d'éveil. Assistante QSSE - Février 2006 à août 2014 SAGA France - Roissy en France (95) Obtention des certifications ISO 9001, ISO 14001 et OHSAS 18001 Qualité - Participer à la mise en place des Systèmes de Management de la Qualité / Sécurité - Assurer la gestion des documents des systèmes et les faire évoluer en fonction des changements d'organisation - Concevoir et tenir à jour les indicateurs qualité - Evaluer et suivre la qualité des prestations des sous-traitants - Offrir un soutien pratique aux collaborateurs du site, tâches administratives diverses Sûreté - Assurer la gestion des titres aéroportuaires (200), des autorisations d'activités et des agréments - Suivi des formations réglementaires Sécurité - Analyser et évaluer les situations de travail (Mise en place du document unique, analyses des accidents de travail, élaboration de plans de prévention et protocoles de sécurité) - Mettre en oeuvre les actions de prévention et de protection et suivre leur efficacité Sécurité (suite) - Rédiger les consignes, instructions et procédures adéquates / Concevoir et tenir à jour les indicateurs de prévention - Suivre les dossiers du personnel entrepôt - Planifier et suivre les contrôles périodiques obligatoires des équipements et installations - Suivre le plan des formations obligatoires en HSE / Animer des réunions permettant de sensibiliser le personnel au respect des règles HSE - Participation aux réunions CHSCT Délégué chargée de la sécurité Opérationnelle - Mai 2011 à Oct. 2011 SAGA & SDV Guadeloupe (971) Mise en place des process Sécurité dans les différentes structures SAGA et SDV Agent administratif - Mars 2001 à Février 2006 SAGA Air - Garges les Gonesse (95) - Saisies des commandes et préparation documentaire des envois - Inventaires et suivi des stocks, gestion des litiges et des retours - Commande d'intérimaires et suivi des dossiers du personnel

Employée de restauration - (Octobre 1997 - Mars 2001) Disneyland Paris - Marne la Vallée (77) Restaurant BELLA NOTTE (service comptoir) □ Service au comptoir, Money counter, Formatrice terrain (accueil et tutorat des nouveaux collaborateurs) Restaurant BLUE LAGOON (service à table) □ Hôtesse d'accueil

## Langues

---

- Anglais opérationnel, Portugais bilingue. parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

### Compétences administratives

• Réception et filtrages d'appels,

• Tenue d'agenda, traitement de courriers,

• Rédaction de comptes-rendus,

• Recueil et compilation d'informations,

• Contrôle de la cohérence des éléments fournis,

• Création et revue de présentations, tableaux de bords,

indicateurs, documents de supports/outils divers

(Procédures, notes, notices, consignes...),

• Organisation de réunions, de déplacements,

voyages, évènements

• Archivage de documents,

• Veille de la confidentialité des informations,

• Participation aux actions d'amélioration et à leur suivi,

• Etablir les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons,

• Suivi / évaluation des fournisseurs,

• Réaliser le suivi administratif des dossiers du personnel (visites médicales, formations, analyses des incidents/accidents de travail).

### Compétences relationnelles :

• Accueil physique/téléphonique et orientation des interlocuteurs,

• Etablir le contact, s'intéresser aux autres,

• Conception et mise en place de projets d'animations,

• Aptitudes à identifier et répondre rapidement aux besoins.

Informatique : Bonne maîtrise du pack office, internet, Outlook (Expert)