

**Sandrine D. - Née**  
**93340 Le Raincy**  
**24 ans d'expérience**  
**Réf : 1702211119**

## **Assistante de direction / assistante manager**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

1993 : BTS Assistante de Direction - Option Secrétariat Juridique) - ENC Bessières

1991 : Baccalauréat G1 (Secrétariat) avec Mention - Lycée Georges Clemenceau

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Depuis Septembre 1993**

\* Office Manager Cabinet de recrutement Gestion Administrative, Comptable et RH - Suivi des factures clients (enregistrement, relance, encaissements, classement). - Suivi des factures fournisseurs (préparation des règlements, classement). - Collaboration avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes (préparation des paies, pointage banque), procédures d'embauches (due, contrats, formulaires etc....), procédures fin de contrat (solde de tout compte, portabilité des droits etc....), préparation du dossier Bilan. - Échanges cabinets d'avocats. - Gestion des assurances et prévoyance santé. - Echanges avec les banques (virements, suivi trésorerie etc....). - Classement & archivages réguliers. - Organisation des déplacements. Secrétariat/Assistanat - Accueil Candidats / clients. - Standard téléphonique. - Ouverture et distribution courrier. - Support direction/toutes tâches classiques de secrétariat (frappe courriers, appels téléphoniques, suivi des dossiers en cours, notes de frais, etc....). - Gestion du réseau (dossiers, formulaires types, contrats types...). - Gestion des fournitures bureautique (commandes, rangement, suivi des stocks). - Interface avec la société d'informatique. Base de données & Candidatures - Gestion des candidatures annonces et spontanées (via base de données et le site internet). - Suivi régulier/journalier de la base de données. - Préparation d'une pochette hebdomadaire des candidatures spontanées à faire circuler aux consultants. AUTRES : Plusieurs stages de secrétariat dans des établissements bancaires (BSD, BANQUE PARIBAS, SOCIETE GENERALE).

### **Langues**

---

- Anglais (bonnes notions), Espagnol (notions) parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

Informatiques : Word, Excel, PowerPoint, Base de données, Internet, sténographie (à rafraîchir) (Expert)

### **Permis**

---

B

### **Centres d'intérêts**

---

- Sport : Handball (pratique à haut niveau) - Dirigeante et Entraîneur de l'Ecole de Handball du Raincy  
Ex Présidente Conseil Syndical d'une copropriété