

Sandrine D. - Née
89100 Paron
22 ans d'expérience
Réf : 1703291134

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Basse Normandie, dans l'Administration et juridique.

Formations

1994 : Bac Professionnel Préparateur en pharmacie en alternance
1995 : BEP Sanitaire & Social
1999: SST(Sauveteur Secouriste du Travail)
2001 :BTS Assistanat de Direction
2011: Habilitation Electrique

Expériences professionnelles

2014 – à ce jour

OPCALIM, Organisme Paritaire Agréé des Industries Alimentaire, de la Coopération Agricole et de l'Alimentation en détail (22 sites). Assistante Spécialisée Chargée de Gestion de Formation Direction Territoriale Ile-de France /Centre(Siège) Paris 12 ème

2013

OPCALIM, Organisme Paritaire Agréé des Industries Alimentaire, de la Coopération Agricole et de l'Alimentation en détail (22 sites). Assistante des services Généraux (Siège) Paris 12 ème

2011-2012

OTV, filiale VEOLIA, gestion et équipements des stations d'épuration. Assistante de Direction des services Achats et Grands Projets La garenne Colombes (92)

1999-2011

GUINOT/MARYCOHR S.A, production et vente de produits cosmétiques 2001 à 2011 - Responsable des Services Généraux (Siège) Paris 2 ème 1999 à 2001 - Assistante Facturation - Dammarie Les LYS (77)

1996-1998

Société BTB, blanchisserie Standardiste (Dammarie les Lys (77)

1994 - 1996

Pharmacie SeptfondsDammarie les Lys (77) Préparatrice en Pharmacie, formation en alternance Délivrance des ordonnances. Préparation des sirops, suppositoires, solutions et crèmes dermatologiques. Gestion des stocks.

Atouts et compétences

Accueil physique et téléphonique

Gestion et suivi des Appels d'Offres et marchés privés : élaboration de contrats d'achats et de sous-traitance, suivi des dossiers d'agrément.

Gestion des cautions bancaires.

Gestion des situations de paiements en fonction de l'avancement des travaux.

Gestion des déplacements nationaux et internationaux (trains, avions, hôtels).

Gestion administrative (courrier, mailing, gestion des agendas)
Facturation
Services Généraux
Services Achats et Grands Projets
Gestion de formation
Pack Office, Lotus Notes
SAP
EONE, GENERIX
Eurécia
Sinergi
Sage 1000 (Expert)

Centres d'intérêts

- Jogging, natation, vélo, cinéma, lecture, voyages