

Sandrine B. - Née
77910 Chambry
13 ans d'expérience
Réf : 1707200926

Assistante administrative / secretaire

Ma recherche

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

Formations

2017 Excel perfectionnement dans le cadre professionnel avec l'organisme Dolfi
2015 Cours d'anglais dans le cadre professionnel avec l'organisme ILIC & BTL
2013 Excel intermédiaire dans le cadre professionnel avec l'organisme Dolfi
2012 Logiciel de gestion de parc Anatoletem avec la société Anatole
2002 BTS Assistant de Direction
2000 Baccalauréat STT/ACA

Expériences professionnelles

Depuis septembre 2003

Groupe BEL - Agro-Alimentaire - 10 600 collaborateurs. Assistante Administrative à la Direction des Systèmes d'Information

Mars à mai 2003

S.C.P. Louis et Joseph VOGEL - Cabinet d'Avocats - 50 collaborateurs

Mai 2001 à août 2001

CG ARENTS NOUBLANCHE - Cabinet d'Avocats - 3 collaborateurs. Secrétaire au sein des deux Cabinets d'Avocats. □ Filtrer les appels téléphoniques, accueillir la clientèle, prise de rendez-vous, archiver/classer les dossiers, rédiger des lettres sous Word, sous le logiciel Ciceron, mise en forme et frappe de document juridique

Atouts et compétences

• Filtrer les appels téléphoniques, accueillir les visiteurs, organiser les réunions.

• Gérer les déplacements (transport et hôtel), vérifier les notes de frais.

• Gérer le personnel (congés, RTT, correction des anomalies de pointages dans SAP).

• Saisir les comptes rendus de réunions.

• Créer les commandes et effectuer les réceptions des livraisons dans SAP.

• Contrôler et valider les factures conformément aux contrats.

• Traiter les litiges de facturation.

• Gérer les contrats de téléphonie, de prestations intellectuelles, de maintenance.

• Définir, diffuser et contrôler les politiques d'attribution des terminaux mobiles.

• Maintenir à jour le parc de la téléphonie mobile Orange et Bouygues Télécom de 900 lignes.

• Gérer les garanties matériel.

• Commander, mettre à disposition des utilisateurs le matériel suivant les politiques d'attribution de téléphonie mobile et garantir un parc disponible en stock.

• Apporter le support de niveau un aux utilisateurs.

• Analyser les éléments de facturation de la téléphonie avec l'outil Anatole.

• Veille sur les nouveaux outils de gestion de la téléphonie mobile (outil de gestion de parc, sécurité des terminaux)

• Définir, suivre et contrôler la bonne conformité des clés de répartition des coûts de téléphonie mobile et fixe.

⇒ Recenser et tenir à jour une base contrats fournisseurs.

⇒ Analyser et challenger les offres des fournisseurs.

⇒ Participer aux appels d'offres et au déploiement d'une nouvelle flotte mobile

Office 2003 - 2010 (Word, Excel, PowerPoint) sous Windows XP - Windows 7

SAP (MM -FI/CO et HR)

Microsoft Outlook, Lotus Notes, Internet

Anatoletem (logiciel de gestion de parc de téléphonie fixe et mobile)

ITASM (logiciel de gestion d'incidents) (Expert)