

**Sandrine D. - Née**  
**69970 Chaponnay**  
**19 ans d'expérience**  
**Réf : 1807031145**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

1995 : STAC Secrétaire Technique Administrative Commerciale en Automobile  
1993 : Baccalauréat Professionnel Comptabilité et Secrétariat  
1991 : CAP - BEP Administration Commerciale et Comptable

### Expériences professionnelles

---

#### 2017

ERB - Bâtiment \* Assistante de Gestion PME

#### 2006-2017

PROTEMBAL - Emballage Industriel \* Assistante Administrative & Commerciale : Chargée de clientèle (30 à 40 clients) Gestion administrative et commerciale des dossiers clients Analyse et gestion des besoins clients. \* Responsable - Management Service Logistique.: Mise en place et organisation des procédures logistiques

#### 2006

SOFLOG - Emballage Industriel \* Assistante Gestion des Achats ARPEGE MASTER K \* Assistante Commerciale

#### 2000-2001

A7 AUTOPIECES - Automobile \* Secrétaire administrative Gestion administrative des dossiers sinistres, suivi avec expert et compagnie d'assurance. Service recouvrement.

#### 1995-2000

BRAVARD : Emballage industriel \* Secrétaire administrative et logistique Gestion administrative des dossiers comptables clients et fournisseurs. Sous-traitance de R.V.I, service des relances fournisseurs, Gestion des demandes d'enlèvement de transports, suivi des véhicules lors de l'emballage ...

#### 1993-1995

GARAGE DE PROVENCE \* Secrétaire technique automobile

### Atouts et compétences

---

- Gestion administrative et commerciale.
  - Suivi, gestion et relance client.
  - Elaboration et contrôle facturation.
- Techniques d'animation d'équipe.
- Maîtrise des outils informatiques sous de nombreux environnements. (Expert)

### Permis

---

A et B

## Centres d'intérêts

---

- Danse, sport, voyage, activité associative (trésorière)