

**Sabrina A.** - Née le 02/06/1984  
**95160 Montmorency**  
**11 ans d'expérience**  
**Réf : 1808040903**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2010 Préparation du concours de professeur des écoles, IUFM de Cergy  
2009 Licence Professionnelle Management des Organisations, option Métier de la Gestion des Associations  
Université  
Paris 10 Nanterre  
2007 Préparation à la licence LEA Anglais/Espagnol, Université Paris 10 Nanterre  
2006 BTS Assistante de Direction, Lycée G. Braque, Argenteuil

### Expériences professionnelles

---

#### 2012 à ce jour

Assistante Arbitre, Service Risques, ATRADIUS, (Levallois, 92) Traitement des demandes de crédit et revues périodiques des crédits jusqu'à 250 K€ Prise de décisions sur des maintiens ou des annulations de nos encours Analyse financière détaillée de tous les facteurs de risques de crédit (enquête, bilan, greffe...) Arbitrage sur la qualité des risques ainsi que sur les dangers après analyse de la santé financière, de la performance économique et du secteur d'activité Prospection de bilans aux entreprises sur lesquelles nous avons de l'encours, relances, scans

#### 2010-2011

Gestionnaire de comptes, POLE EMPLOI SERVICES (Colombes, 92) Réception et contrôle des dossiers de demandes d'aide à l'embauche Prise de rendez-vous, gestion d'agendas complexes / gestions demandes commerciales Vérification de l'éligibilité de l'employeur à cette aide Enregistrement des attestations de paiement Gestion, réclamations et suivi des indus Saisie des informations relatives à la demande

#### 2008

Assistante de Direction (Responsable de Gestion Habitat), LOGEMENT FRANCILIEN (Sartrouville, 78) Accueil physique et téléphonique des locataires Filtrage des appels, tri du courrier Organisation de réunions, compte-rendu PowerPoint Prise de rendez-vous, gestion d'agendas pour 6 dirigeants Organisation de conférences téléphoniques/vidéoconférence Saisie des factures et relances, contrôle des notes de frais Commande fournisseurs/devis et gestion des stocks Gestion de relevé des compteurs d'eau, des sinistres et des travaux locatifs Gestion des astreintes Administration du personnel (contrat de travail, avenant, organisation des visites médicales, gestion des tickets restaurant) Contrôle des notes de frais et des diverses factures

#### 2007-2008

Assistante logistique, LOBO FRANCE (Sartrouville, 78) Affrètement des camions pour les livraisons Prise de rendez-vous, gestion d'agendas / gestions demandes commerciales Gestion et tenue du planning de réception marchandises Gestion des ordres de mission des chauffeurs Création d'un tableau récapitulatif des retards usines Relance des pièces manquantes auprès des usines et des sous-traitants Mise en concurrence des différents transporteurs pour le renouvellement des contrats Filtrage des appels (réclamations, litiges), tri du courrier Organisation de réunions, compte-rendu, présentations PowerPoint

## Langues

---

- Anglais : courant / Espagnol : intermédiaire parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Accueil physique et téléphonique

Filtrage des appels, tri du courrier

Organisation de réunions, compte-rendu PowerPoint

Prise de rendez-vous, gestion d'agendas

Organisation de conférences téléphoniques/vidéoconférence

Saisie des factures et relances, contrôle des notes de frais

Commande fournisseurs/devis et gestion des stocks

Gestion de relevé des compteurs d'eau, des sinistres et des travaux locatifs

Gestion des astreintes

Administration du personnel (contrat de travail, avenant, organisation des visites médicales, gestion des tickets restaurant)

Contrôle des notes de frais et des diverses factures

Logiciels bureautiques :

Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook),

SAP, Access, Internet

(Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Cinéma, musique, théâtre, voyages, sport, danse