

Sandrine B. - Née
77111 Solers
33 ans d'expérience
Réf : 1812290620

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1985 : Bac
Baccalauréat G1
Secrétariat, niveau BTS secrétariat

Expériences professionnelles

2015 à ce jour :

Assistante commerciale et du directeur du développement chez Ourry (transport/environnement) sur Champdeuil

- ? Aide à l'élaboration des dossiers administratifs d'appels d'offres (secteurs publics et privés).
- ? Gestion et coordination de l'agenda du directeur du développement. Organisation de ses déplacements professionnels, réservations hôtelières, restaurants...
- ? Gestion des dossiers confidentiels (entretiens individuels de fin d'année)
- ? Prise de rendez-vous, suivi activité.
- ? Divers travaux administratifs pour le bureau d'étude (organisation de réunions, réservations de salles, élaboration de comptes rendus, archivage, classement, organisation de séminaires, mise en forme de documents...).
- ? Remplacements ponctuels de l'assistante du Président

2011 - 2014 :

Assistante du Directeur de l'Avant-Vente (rattaché au comité de Direction) chez Sas Institute (editeur De Logiciels Informatiques) sur Evry-grégy Sur Yerres

- ? Tenue de l'agenda du Directeur de l'Avant-Vente et de ses 6 managers directs.
- ? Organisation de réunions et gestion de la logistique associée (conférences téléphoniques, webex...).
- ? Gestion des déplacements du Directeur (Nationaux et Internationaux), billets avions, SNCF, Hôtel, taxis...
- ? Prise de rendez-vous téléphoniques (clients, prospects, partenaires, candidats).
- ? Comptes rendus hebdomadaires de réunions de services.
- ? Gestion et création de plannings d'intégration des nouveaux embauchés.
- ? Mise en place et gestion des contrats avec les partenaires.
- ? Organisation évènements pour 150 personnes (Golf, Louvres, TF1...).
- ? Suivi des activités des collaborateurs (planification et gestion de leurs rendez-vous).

1996 - 2011 :

Assistante achats (rattachée au Responsable des Services Généraux) chez Sas Institute (editeur De Logiciels Informatiques) sur Evry-grégy Sur Yerres

- ? Achats divers pour l'entreprise (fournitures de bureau, stock matériel pour l'atelier...).
- ? Saisie et validation des bons de commandes.
- ? Suivi des livraisons.
- ? Rédaction d'appels d'offres pour machines à café, sociétés de ménage, gardiennage, machines à affranchir.

- ? Gestion des demandes d'interventions en interne (pannes divers sur le site : ascenseurs, chauffage, machines à café...).
- ? Gestion et suivi commercial des fournisseurs.
- ? Suivi des contrats de maintenance (sécurité du site, gardiennage, ménage...).
- ? Validation des factures.
- ? Suivi du budget en collaboration avec le responsable achats.
- ? Gestion et réservations des déplacements professionnels des collaborateurs (billets avions/SNCF/taxis/Hôtels, cartes de réductions diverses).
- ? Suivi et gestion du parc GSM (120 téléphones mobiles).
- ? Suivi et gestion du parc automobile : Achat/Location/gestion des accidents (120 véhicules).

1986 - 1996 :

Coordnatrice chez Agence Pour Randstad (intérim)

- ? Accueil des demandeurs d'emploi.
- ? Etude des candidatures (adéquation offres/demandes).
- ? Elaboration des contrats de travail et des déclarations préalables à l'embauche.
- ? Suivi et prospection commerciale client (téléphonique + terrain).
- ? Saisie informatique des relevés d'heures.
- ? Remise bulletins de salaires aux intéressés.
- ? Gestion des demandes d'acomptes

1985 - 1986 :

Secrétaire administrative chez Contact Et Flex sur Blois

Logiciels

Office

Atouts et compétences

- ? Tenue de l'agenda du Directeur
- ? Organisation de réunions et gestion de la logistique associée (conférences téléphoniques, webex...).
- ? Gestion des déplacements du Directeur (Nationaux et Internationaux), billets avions, SNCF, Hôtel, taxis...
- ? Prise de rendez-vous téléphoniques (clients, prospects, partenaires, candidats).
- ? Comptes rendus hebdomadaires de réunions de services.
- ? Gestion et création de plannings d'intégration des nouveaux embauchés.
- ? Mise en place et gestion des contrats avec les partenaires.
- ? Organisation évènements
- ? Suivi des activités des collaborateurs (planification et gestion de leurs rendez-vous).

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Fitness - titulaire BAFA et degrés d'éducateur sportif en gymnastique sportive