

**Sandra A. - Née**  
**93000 Bobigny**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 1812290756**

## **Assistante administrative et accueil**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2014** : Bac +2 à Lycée le Corbusier  
Obtention du BTS Assistant de Manager

**2012** : Bac à Lycée Louise Michel  
Obtention du Baccalauréat Série L

### **Expériences professionnelles**

---

**04/2018 - 08/2018** :

Adjointe Territoriale chez Mairie De Drancy

- Gestion des congés payés et des plannings
- Accueil et information des usagers
- Rédaction des comptes rendus des réunions
- Création de publipostage

**02/2017 - 12/2017** :

Adjointe Territoriale à la Direction Générale chez Mairie De La Courneuve

- Rédaction de courriers administratifs pour Mr le Maire
- Gestion des réunions et rédaction des comptes rendus
- Gestion des plannings

**10/2015 - 10/2018** :

Chargée de dossiers chez Credixia sur Paris

- Accueil et information des clients
- Gestion des dossiers d'assurance
- Mise à jour des accords de financement
- Rédaction des comptes rendus des réunions

**10/2014 - 08/2015** :

Chargée des ressources humaines chez Securitas sur Paris

- Gestion des dossiers du personnel
- Gestion des recrutements et tenue des entretiens annuels
- Tenue des plannings et affectation du personnel sur les sites
- Rédaction des contrats de travail

**07/2014 - 08/2014** :

Vendeuse chez Quiksilver sur L'Île-saint-denis

- Accueillir et informer les clients
- Gestion des rayons

**11/2013 - 12/2013 :**

Assistante Manager chez Université Paris Diderot

- Gestion des dossiers des étudiants
- Traduction des plaquettes de l'Université en anglais

**05/2013 - 06/2013 :**

Assistante Manager chez Udaf93

- Gestion des plannings du personnel et des réunions
- Mise à jour de la liste du personnel

## Logiciels

---

Office, Powerpoint

## Atouts et compétences

---

- Rédaction de courriers administratifs
- Rédaction des comptes rendus des réunions
- Gestion des réunions et rédaction des comptes rendus
- Gestion des plannings
- Gestion des dossiers du personnel
- Gestion des recrutements et tenue des entretiens annuels
- Tenue des plannings et affectation du personnel sur les sites
- Rédaction des contrats de travail

## Centres d'intérêts

---

Membre pendant trois ans du club cinéma au lycée Louise  
Michel