

**Sandra R.** - Née en 1990  
**60190 Francieres**  
**11 ans d'expérience**  
**Réf : 1902260646**



## Secrétaire

### Objectifs

---

Je souhaiterais mettre à profit du futur employeur mes compétences acquises pendant plus de 10 ans dans le domaine de l'assistantat combiné au domaine de la communication et celui de la comptabilité.

Aussi, dans une relation de gagnant-gagnant, je souhaiterais que le futur employeur m'apporte davantage de cordes à mon arc tant sur le plan de l'amélioration de mes compétences acquises, que sur le plan de découvrir de nouvelles capacités.

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, sur toute la région avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**2019** : Bachelor à Culture et Formation

Bac Secrétaire Médico-sociale :

- Comptabilité
- Biologie humaine
- Vocabulaire médical
- La psychologie des individus et des groupes
- L'étude des faits sociaux
- Les institutions sanitaires et sociales
- Français

**2011** : Bac +2 à Lycée Privé Gregor Mendel sur Vincennes (94)

BTS Communication :

- Les cultures de la communication
- Le management des entreprises
- Projet de communication
- L'économie et le droit
- Le conseil et la relation annonceur
- La veille opérationnelle
- Langue vivante 1

**2009** : Bac Technique à Lycée Privé Gregor Mendel sur Vincennes (94)

Bac STG (option Comptabilité et Finances de l'Entreprise) :

- Comptabilité
- Management des organisations
- Economie et Droit
- Mathématiques
- Français
- Histoire et Géographie
- Langue vivante 1
- Langue vivante 2

### Expériences professionnelles

---

**01/2023 à ce jour :**

Assistante travaux chez Société Parisienne De Maintenance

- Gestion et suivi des dossiers techniques, assurer la circulation des documents
- Gestion des devis, des factures, des avoirs, imputation comptable, stock en cours
- Établissement des documents nécessaires à la préparation des tableaux de bord
- Réalisation du suivi du compte client et relance de 1er niveau
- Venir en soutien des différents postes administratifs du siège
- Gestion des archives, des appels du service et de la ligne de l'accueil général

**09/2019 - 01/2023 :**

Secrétaire technique chez Ch. Lavillaugouet

- Gestion en binôme du secrétariat de l'entreprise
- Conception et mise à jour des outils de suivi d'activité
- Gestion des ordres de services et des acomptes, frappe des devis et des rapports
- Mise en forme et transmission des DICT, des affichages, organisation des archives

**04/2019 - 08/2019 :**

Secrétaire sociale chez Casvp (ville De Paris)

- Accueil physique et téléphonique (évaluation sociale des usagers)
- Gestion du secrétariat de 6 travailleurs sociaux (instruction et suivi des dossiers)
- Préparation et suivi des réunions de régulations, frappe de comptes-rendus

**06/2018 - 08/2018 :**

Secrétaire médicale chez Chi André Grégoire

- Instruction et suivi des dossiers des patients, définir les priorités et les urgences
- Transmission des informations en corrélation avec le secret médical
- Gestion des archives, utilisation des logiciels Orbis, Mo Archives

**11/2012 - 11/2017 :**

Correspondante de proximité chez Ville De Montreuil

- Accueil physique et téléphonique, identifier et orienter la demande des usagers
- Instruction et suivi des dossiers de l'ensemble des services de la Mairie
- Gestion du volet administratif des demandes d'occupation du domaine public
- Engagement et suivi des recettes et édition des listes de non paiement
- Gestion des plannings de rendez-vous et des salles (avec ouverture et fermeture)
- Maîtresse de cérémonies, présence aux événements dont les week-end et les soirs
- Utilisation des logiciels Astre, Alto, Adagio, Q-matic, Littéralis

## Langues

---

Japonais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## Logiciels

---

Adobe, Zoom, Bureautique, Excel, Windows , Word, Powerpoint, Outlook, Pack Office, Progib

## Atouts et compétences

---

- Polyvalence
- Gestion du secrétariat et des techniques d'accueil
- Gestion des priorités
- Reporting de l'activité de ventes
- Travail en transversalité
- Écoute, Analyse et Orientation

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Boxe anglaise
- Hooping Fitness
- Capoeira
- Danse moderne jazz