

**Sandra R. - Née**  
**93160 Noisy-le-grand**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 1910100838**

## **Assistante administrative et rh**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2015** : Bac +2 à CFA UTEC sur Emerainville  
BTS Assistante de gestion PME/PMI

**2011** : Bac à Lycée Maurice Utrillo sur Stains  
Baccalauréat spécialité comptabilité

**2010** : BEP à Lycée Maurice Utrillo sur Stains  
BEP spécialité Comptabilité Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

#### **06/2016 à ce jour :**

Assistante administrative et commerciale chez Clen Département Columbia sur Collegien (77)

- Saisie des commandes et des SAV clients.
- Rapprochement des factures et bon de livraison.
- Traitement informatique du process de vente et envoi des confirmations de commande ou factures pro format aux clients

#### **03/2016 - 2016 :**

Assistante d'agence de travail en intérim chez 2suite sur Paris (75)

- Standard et gestion de la boîte mail de l'agence.
- Recherche et sélection des candidats et constitution de leur dossier
- Prospection téléphonique des clients et visite terrain

#### **02/2016 - 2016 :**

Assistante ADV en intérim chez Distitec sur Croissy Beaubourg (77)

- Rapprochement des bons de livraison.
- Interface avec les fournisseurs, suivi des dossiers client et agences au niveau national.
- Traitement des litiges et des réclamations, facturation

#### **09/2015 - 2016 :**

Assistante achat en intérim chez Provera sur Croissy Beaubourg (77)

- Mise à jour et codification des fiches produits, saisies informatiques, mise à jour des tableaux de bord et des références articles, échantillonnage.
- Rôle d'assurer l'interface fournisseur et équipes d'achats, qualité, marketing, et magasins.
- Création et diffusion des fiches accords commerciaux.

**11/2013 - 2015 :**

Assistante de gestion en alternance chez Ambulances Calypso sur Gournay-sur-marne (93)

- Accueil physique et standard téléphonique, mise à jour du planning, classement et archivage, traitement du courrier.
- Gestion et création des tableaux de suivi, des notes de frais & des heures des salariés.
- Facturation, relance, enregistrement des règlements clients /fournisseurs

**Atouts et compétences**

---

Gestion administrative  
Gestion des heures du personnel  
Interface client et fournisseur  
Gestion de tableau de bord et de suivi  
Gestion et création de tableau de commande  
Sourcing  
Gestion des notes de frais  
Entretien et sélection de candidat  
Accueil standard & physique  
Gestion du classement & archivage

**Centres d'intérêts**

---

Voyages  
Cinéma  
Lecture  
Automobile  
Sports : Fitness, Vélo