

Sandra S. - Née
41000 Blois
11 ans d'expérience
Réf : 2002070555

Secrétaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2007 : Bac +2
BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI

2005 : Bac
BAC STT ACTION COMMUNICATION COMMERCIALE

Expériences professionnelles

02/2019 à ce jour :

Assistante administrative (Temps Partiel) chez Histoire D'énergies sur Candé Sur Beuvron
Secrétariat administratif de la société (traitement du courrier entrant et sortant, accueil téléphonique et physique) ainsi que le suivi de l'agenda.
Secrétariat technique travaux : saisie des devis, établissement des suivis de travaux, rédaction des contrats d'entretien.
La gestion client : facturation, gestion des créances.
Suivi des encaissements, remises de chèque, rapprochements bancaires, préparation des documents pour la comptable

10/2018 à ce jour :

Assistante administrative (Temps Partiel) chez Adapei 41 - Saaj Et Foyer Des Morines
Mise à jour des dossiers administratifs, rédaction des contrats de séjour, gestion des commandes fournisseurs et des menus.
Traitement du courrier et réception des appels téléphoniques.
Accueil des usagers et informations aux familles.
Classement des dossiers. Gestion du stock des fournitures de bureaux

03/2009 - 2018 :

Assistante du service génie électrique et du service maintenance chez Eiffage Energie Val De Loire
Assister au quotidien le responsable d'activité, 5 chargés d'affaires et 20 électriciens.
Missions : facturation, situation de travaux, établissement des devis, recherche et préparation des appels d'offres et assurer le suivi. Rédaction des contrats de sous-traitance
Recrutement des intérimaires. Gestion des commandes fournisseurs. Suivi des visites médicales, CP
Gestion des kms.
Relance et suivi des clients.
Traitement des courriers entrant et sortant, accueil téléphonique.

09/2007 - 2009 :

Assistante d'agence et de recrutement chez Adecco Et Adia

Gestion des visites médicales.
Élaboration des DPAE et recueil et analyse des heures.
Élaboration des contrats.
Gestion des retours contrats de mission.
Contrôle des dossiers de candidature et des documents obligatoires.
Accueil physique et téléphonique des candidats et travailleurs temporaires et client.
Assister le chargé de recrutement : Inscription des candidats, entretien individuel, enregistrement des dossiers.
Prospection auprès des entreprises.

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Traitement du courrier entrant et sortant, accueil téléphonique et physique) ainsi que le suivi de l'agenda.
Secrétariat technique travaux : saisie des devis, établissement des suivis de travaux, rédaction des contrats d'entretien
Gestion client : facturation, gestion des créances
Suivi des encaissements, remises de chèque, rapprochements bancaires, préparation des documents pour la comptable