

**Sabrina Z. - Née**  
**13001 Marseille**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 2006240558**

## **Assistante administrative et commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2011** : Bac +3 à Université Paris X sur Nanterre  
Licence en Droit

**2008** : Bac à Lycée Joliot Curie sur Nanterre  
Obtention du Bac Général et  
Technologique STG

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2018 - 2020 :**

Collaboratrice/Assistante de Direction auprès de la Vice-présidente chargée de la Culture, du Patrimoine et de la Création Madame Agnès EVREN (exécutif)

1. Gestion : Agenda, rendez-vous, réunions, conférences, évènements culturels (Festival de Cannes, Solidays, Rock en Seine...), déplacements et inaugurations, Interviews TV et Presse, Voyages, Accès et gestion boîte mail de la VP, ...
2. Rédaction : notes, discours, éléments de langages, réponses interviews, mails, courriers
3. Préparation : dossiers concernant les projets de délibérations des Commissions, réunions, déplacements, Ordre du Jour,
4. Planifier et superviser : les déplacements de la Vice-présidente (hôtels, trains, avion, frais de mission, délégations, conducteurs), Gestion des réseaux sociaux de la Vice-présidente,
5. Diffusion des décisions et des informations relatives au service en interne et externe

#### **2017 - 2018 :**

Gestionnaire Administrative à la Direction des Solidarités

Chargée du dispositif : Politique de la Ville

Appui administratif sur les dispositifs : Expressions Citoyennes, Vie Associative, et Médias locaux

1. Instruction : dossiers des appels à projets,
2. Gestion : dossiers de subventions, externalisations dossiers caducs, mails,
3. Préparation : Avis et décisions des attributions d'aide, lettres de rejets, fiches projets,
4. Saisie : plan de financements, livraison du rapport cadre, tableaux de suivis, ...
5. Présentation des tableaux de candidature des appels à projet au Comité de Lecture présidé par Monsieur Patrick Karam, Vice- président des Sports, Loisirs, Jeunesse, Citoyenneté et Vie associative et élu de la majorité

#### **2016 - 2017 :**

Assistante Administrative et Commerciale / Responsable Achat chez Entreprise Adaptée Vision De L'espoir / Les Quatre Saisons De Lozère sur Nanterre

1. Gestion : Stock, commandes, commissions commerciaux, site internet, ouverture de compte fournisseurs
2. Saisie et Edition : Factures, impayés, lettres de relance, ...

3. Création : catalogues goodies, fournitures bureautiques, produits d'entretiens, plaquettes publicitaires, tableau interne prix d'achat et prix de vente
4. Déplacements en Lozère pour vérifier les stocks et superviser les équipes
5. Rapprochement bancaire - Paiement en ligne des achats

**2016 - 2016 :**

Assistante Commerciale chez Télécom Service sur Nanterre

**2015 - 2015 :**

Gestionnaire Administrative chez Fran-finance Filiale Société Générale sur Rueil-malmaison

**2014 - 2014 :**

Gestionnaire Paie chez Isor sur Nanterre

**2013 - 2013 :**

Assistante de Direction et Commerciale PAP Luxe chez Atelier Rubau sur Bagnolet

**2012 - 2012 :**

Assistante de Direction (Gestion planning) chez Clinique De L'europe sur Le Port-marly

**2011 - 2011 :**

Gestionnaire Administrative et Commerciale chez Association Famille Et Cité sur Paris

**2010 - 2010 :**

Gestionnaire RH chez Axa sur Nanterre

**2009 - 2009 :**

Assistante d'Education chez Lycée Paul Langevin sur Nanterre

**2008 - 2008 :**

Gestionnaire Administrative et Commerciale chez Secma sur Rueil-malmaison

## Langues

---

Allemand (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office, EBP, AS 400

## Atouts et compétences

---

1. Gestion : Stock, commandes, commissions commerciaux, site internet, ouverture de compte fournisseurs
2. Saisie et Edition : Factures, impayés, lettres de relance, ...
3. Création : catalogues goodies, fournitures bureautiques, produits d'entretiens, plaquettes publicitaires, tableau interne prix d'achat et prix de vente
4. Déplacements en Lozère pour vérifier les stocks et superviser les équipes
5. Rapprochement bancaire - Paiement en ligne des achats

## Centres d'intérêts

---

Piano et Solfège -10 années de pratiques - Conservatoire de Nanterre  
Gymnastique Artistique Féminine - 12 années de pratiques - Niveau Régionale Individuelle et National par équipe - Club de l'Entente Sportive de Nanterre et Courbevoie Sports Divers; Voyages, Natation, Opéra, Théâtre, Cinéma/Lecture : Fantastique, Romance et Comédie