

**Sandrine C. - Née**  
**78360 Montesson**  
**13 ans d'expérience**  
**Réf : 2007310949**

## **Secrétaire/assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2003** : Diplôme à Forum Language  
Diplôme de formation d'Anglais

**1993** : Bac +2  
BTS Management des Unités Commerciales

**1991** : Bac à Lycée des Petits Champs  
Baccalauréat Littéraire L2

### **Expériences professionnelles**

---

**02/2017 - 10/2017** :

Assistante Administrative Service Jeunesse chez Mairie De Houilles

Accueil, écoute et analyse de la demande et mise en oeuvre de réponses adaptées auprès d'un public 11-25 ans. Participation aux animations (forum, journées thématiques...)

**09/2014 à ce jour** :

Secrétaire bénévole chez Amicale Sportive De Montesson Laborde (asml)

Participation aux événements promotionnels de l'association : Forum des associations, démonstrations, inscriptions, spectacles

**2014 - 2015** :

Assistante de Direction Régionale chez Lcl

Accueil, renseignements. Organisation de l'agenda du DR, des réunions internes/externes. Rédaction des comptes rendus de réunions

**2007 - 2008** :

Assistante Commerciale Auto Entrepreneuriale chez Hotel Télécom

Accueil téléphonique. Réalisation d'un communiqué de presse et d'un argumentaire de vente. Prospection terrain, suivi des prospects. Facturation clients

**2005 - 2007** :

Responsable de magasin chez Art Céramica

Accueil et ventes aux professionnels et particuliers. Gestion des devis, factures, achats et stocks. Suivi des ventes et organisation du showroom

**2003 - 2004 :**

Assistante de Direction chez Votre Décor Diffusion

Accueil physique et téléphonique de la clientèle. Gestion des factures. Organisation et gestion d'un stand à la foire de Paris

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Accueil physique et téléphonique

Information des clients

Rédaction de supports de communication internes

Outils bureautiques

Normes rédactionnelles

Préparation et organisation planning/réunions internes-externes, évènements

## Centres d'intérêts

---

Dance Fit - Danse Suédoise - Bricolage - Décoration