

Sandrine S. - Née le 03/01/1980
21000 Dijon
6 ans d'expérience
Réf : 2009211351

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2009 : Bac +5 à UFR Lettres - Centre Universitaire de Troyes
Master 1 Métiers du Livre et de la Culture - option Métiers du Livre

2007 : Bac +3 à UFR Lettres - Centre Universitaire de Troyes
Licence 3 Métiers du Livre et de la Culture - option Métiers du Livre

2003 : Bac +2 à UFR Lettres - Université de Bourgogne sur Dijon
DEUG Lettres Modernes

1998 : Bac à Lycée Montchapet sur Dijon
Baccalauréat scientifique (mention assez bien)

Expériences professionnelles

01/2020 - 03/2020 :
Assistante polyvalente chez Orange sur Dijon

07/2019 - 10/2019 :
Adjoint administratif - Pôle Neurosciences chez Chu Dijon sur Dijon

11/2018 - 06/2019 :
Agent de numérisation chez Ddt Côte D'or - Service Economie Agricole

09/2017 - 12/2017 :
Secrétaire pédagogique chez Université De Bourgogne-ufr Sciences Et Techniques

04/2017 - 08/2017 :
Secrétaire mission Insertion AcSF chez Conseil Départemental Cote D'or - Agence Pôle Solidarité Famille De Seurre

11/2016 - 12/2016 :
Opératrice de saisie de documents chez Sdip Tessi Dijon - Service Vidéocodage

10/2016 - 2016 :
Auxiliaire de bureau : tri-archivage dossiers chez S.i.p Dijon-sud - Service Impôts Particuliers

07/2015 - 2015 :
Téléconseillère bancaire (mission intérim) chez Invest Phone Service sur Dijon

09/2014 - 10/2014 :
Agent contractuel : traitement dossiers PAC sous logiciel de cartographie Isis chez Ddt Côte D'or - Service

Economie Agricole

11/2012 - 2012 :

Standardiste chargée d'accueil - inventaire chez Direccte Ut 58 Nevers

10/2011 - 04/2012 :

Agent administratif chez Urssaf De La Nievre Nevers - Service Contentieux

09/2010 - 04/2011 :

Assistante documentaliste chez Codes 58

09/2009 - 2009 :

Agent vacataire chez Tresor Public - Service Recouvrement sur Troyes

09/2008 - 2008 :

Agent vacataire chez Conseil General De L'aube-service Transports Départementaux

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Assistanat

- accueil physique /téléphonique/en guichet
- saisie de données
- mise en forme de courriers administratifs
- compte-rendu de réunions
- organisation des agendas
- prise de notes
- instruction partielle de dossiers
- bon niveau orthographique
- qualités rédactionnelles
- travail en réseau
- suivi d'activités
- classement, archivage, numérisation

Centres d'intérêts

- Pratique du fitness / yoga / running
- Titulaire du PSC niveau 1 (Prévention Secours Civiques)