

**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)