

**Sandra M.** - Née en 1972  
**78180 Montigny Le Bretonneux**  
**25 ans d'expérience**  
**Réf : 2009241312**

## Office manager

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1994** : BEP  
BEP ET CAP SECRETARIAT

**1993** : Bac Pro  
BAC PRO Force de vente

### Expériences professionnelles

---

**11/2018 - 07/2019** :  
Assistante chez Entreprise Pereira (cloisons/doublages/isolations)

**01/2017 - 07/2018** :  
Assistante du Service Développt Durable et du HUB chez Elan

**09/2009 - 12/2016** :  
Assistante de Direction SAV chez Bouygues Bât Idf - Has

**04/2009 - 07/2009** :  
Secrétaire Travaux chez Bouygues Bât Has

**09/2008 - 03/2009** :  
Administratrice Projet chez Flexlink

**05/2008 - 09/2008** :  
Assistante de Direction chez Armageddon-consulting

**11/2003 - 05/2008** :  
Assistante Polyvalente chez Pöyry Energy (be Gestion Des Déchets)

**07/2002 - 08/2003** :  
Assistante du Directeur Général chez Alis (a28)

**03/2002 - 04/2002** :  
Assistante des Responsables Construction/Equipement Nationale chez Mcdofrance

**02/2002 - 03/2002** :  
Assistante du Directeur Service Documentation chez Bouygues Cn

**01/2002 - 02/2002** :  
Assistante du Directeur Support Informatique chez Structis

**10/2001 - 11/2001 :**

Assistante du DG chez Parcolog

**09/2001 - 10/2001 :**

Assistante du Directeur Croissance chez Bouygues Construction

**01/1997 - 07/1999 :**

Assistante de Direction chez Market Place (société Événementiel)

**09/1994 - 12/1996 :**

Secrétaire Travaux chez Chambon (société Bâtiment)

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

ACCUEIL ET FILTRES DES APPELS TÉLÉPHONIQUES, GESTION D'AGENDAS, PRISE DE RENDEZ VOUS ET DÉPLACEMENTS, COORDINATION ET ORGANISATION DES RÉUNIONS DE DIRECTION ET CHEFS DE PROJETS, RECHERCHE ET RÉSERVATIONS DE SALLES, HoTELS, BILLETS (TRAINS AVIONS, ...), TRAITEMENT DES NOTES DE FRAIS, GESTION DES CONGÉS ET RTT, CONTRATS DE TRAVAIL, GESTION DES FOURNITURES, ACHAT DE MATÉRIELS POUR APPROVISIONNEMENTS TRAITEMENT DES APPELS D'OFFRES, ÉTABLISSEMENT DES DEVIS, TRAITEMENT ET SUIVI DES CONTRATS (SOUS-TRAITANTS, ASSURANCES, ETC...), TRAITEMENT ET SUIVI DES COMMANDES CLIENTS/FOURNISSEURS AINSI QUE FACTURATIONS ORGANISATIONS DE SÉMINAIRE (DE LA RECHERCHE À LA LIVRAISON)

## Centres d'intérêts

---

Nature, permaculture, herboristerie, (créations de macérats, onguent etc...)