

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...)