

Sandrine D. - Née en 1968
69670 Vaugneray
26 ans d'expérience
Réf : 2107161640

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

2017 : Formation à Chambre de Commerce Internationale sur Lyon
Formation à l'essentiel des règles de la facture

1990 : Bac +2 sur Grenoble
BTS commerce international

1988 : Bac +2 sur Grenoble
DEUG de psychologie

1987 : Bac sur Grenoble
Bac de secrétariat

Expériences professionnelles

2021 à ce jour :
Assistante administrative et commerciale sédentaire chez Chaponost

2013 - 2021 :
Assistante polyvalente dans une société d'agencement de mobilier chez Transform sur Brignais
gestion et administration des achats et des ventes et suivi de la facturation fournisseur et client, suivi des procédures administratives des chantiers (ppsp, documents..), des appels d'offres (publics) et de la sous-traitance, saisie analytique des heures/chantier, tri et répartition des appels, gestion du personnel (entrées, sorties intérimaires), communication clients/fournisseurs, contrôle et approvisionnement des stocks (bois et quincaillerie), gestion des fournitures, EPI, et cadeaux clients

2005 à ce jour :
Educatrice sportive en milieu associatif
communication, créativité, organisation, planification d'un programme, adaptation de la séance en fonction des adhérents par la pédagogie différenciée

2002 - 2012 :
Assistante de direction dans un bureau d'études en électronique chez Adison sur Bourget Du Lac
suivi de la trésorerie et des affaires, établissement de la TVA, déclarations fiscales (en support avec le cabinet comptable), suivi des échéances de cotisation, gestion du personnel, organisation des déplacements, mise en paiement des factures, approvisionnement et gestion du SAV d'une ligne de produits balises météorologiques .
Gestion SCI et des locaux, des assurances, des véhicules de société...

2001 - 2001 :

Assistante commerciale, vente de matériel de kinésithérapie chez Dauphinoise De Rééducation sur St Hilaire

1999 - 2000 :

Vendeuse itinérante, reportages photos et accessoires chez Primaphot

1991 - 1998 :

Gestionnaire commerciale des ventes (composants électroniques) chez Tekelec

Vente, administration des ventes et gestion d'un portefeuille clients, SAV

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

gestion et administration des achats et des ventes et suivi de la facturation fournisseur et client, suivi des procédures administratives des chantiers (ppsps, documents..), des appels d'offres (publics) et de la sous-traitance, saisie analytique des heures/chantier, tri et répartition des appels, gestion du personnel (entrées, sorties intérimaires), communication clients/fournisseurs, contrôle et approvisionnement des stocks (bois et quincaillerie), gestion des fournitures, EPI, et cadeaux clients/suivi de la trésorerie et des affaires, établissement de la TVA, déclarations fiscales (en support avec le cabinet comptable), suivi des échéances de cotisation, gestion du personnel, organisation des déplacements, mise en paiement des factures, approvisionnement et gestion du SAV d'une ligne de produits balises météorologiques . Gestion SCI et des locaux, des assurances, des véhicules de société

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport Santé Fitness - Certificat de qualification professionnelle en activités gymniques (depuis 2003)

Médecine douce

La Montagne