

**Sandra F.** - Née en 1978  
**67150 Daubensand**  
**25 ans d'expérience**  
**Réf : 2107301631**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**1998** : Bac +2

B.T.S. ASSISTANTE DE DIRECTION (formée en Sténographie)

**1996** : Bac

Baccalauréat Technologique Sciences et Technologies Tertiaires (STT) - Actions et Communications Administratives ; Mention Assez bien

### Expériences professionnelles

---

**2001 à ce jour** :

Assistante de Direction chez Baldensperger A. Sàrl sur Illkirch

- Accueil téléphonique et/ou physique des clients et fournisseurs
- Traitement du courrier
- Organisation du planning technique
- Tenue du planning du gérant
- Rédaction et suivi des fiches d'interventions techniques
- Préparation des offres commerciales
- Préparation administrative des appels d'offres
- Suivi des commandes clients et fournisseurs
- Gestion du stock
- Relance des factures clients
- Réception, envoi et suivi des réparations
- Classement divers

**1999 - 2001** :

Assistante du Service Technique chez Uhl Bonaventure Informatique sur Reichstett

- SECRETARIAT TECHNIQUE & COMMERCIAL :

- Accueil clients
- Préparation d'offres commerciales
- Suivi des commandes
- Suivi et classement des facturations du Service
- Suivi du planning et des congés du Service technique
- Rédaction et suivi des fiches d'intervention techniciens
- Organisation de formations informatiques
- Classement divers
- LOGISTIQUE :
- Gestion des prêts et retour matériel en interne
- Gestion stock
- Envoi et suivi des réparations

**1998 - 1999 :**  
Secrétaire chez Certiqual

**1998 - 1999 :**  
Secrétaire chez Alsace Qualite

**1998 - 1999 :**  
Assistante du Service Technique chez Uhl Bonaventure Informatique

**1996 - 1998 :**  
Secrétaire chez Alsace Qualite Et Certiqual sur Schiltigheim

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Accueil téléphonique et/ou physique des clients et fournisseurs
- Traitement du courrier
- Organisation du planning technique
- Tenue du planning du gérant
- Rédaction et suivi des fiches d'interventions techniques
- Préparation des offres commerciales
- Préparation administrative des appels d'offres
- Suivi des commandes clients et fournisseurs
- Gestion du stock
- Relance des factures clients
- Réception, envoi et suivi des réparations
- Classement divers

Organigrammes : ABC Flow Charter 4.0, Visio

Logiciel de gestion : Oxygène, G3 (commande), Tic-Soft (SAV et logistique),

Gestion commerciale personnalisée

## Permis

---

Permis B