

**Sabine B.** - Née en Août 1972  
**62640 Montigny-en-gohelle**  
**24 ans d'expérience**  
**Réf : 2109101532**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**1995** : Bac +2 à Baudimont sur Arras  
BTS Assistante de direction

**1993** : BEP à Lycée Edmond l'abbé sur Douai  
BAC Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**01/2021 à ce jour :**

Assistante de direction chez Centre Hospitalier - Lens sur Lens

Gestion des appels, accueil visiteurs, tenue des agendas, organisation de réunions, préparation de dossiers, rédactions de documents, gestion du temps de travail, commandes fournitures, établissement de tableaux de bord

**2007 - 2019 :**

Assistante commerciale chez Indelec sur Douai

Chargée du service clients, des fournisseurs, du planning (15 techniciens), du personnel, suivi CHSCT et retraitement des déchets radioactifs

**2001 - 2006 :**

Assistante commerciale chez Mr Meuble sur Lens

Chargée du service clients, planning, dossiers de financements

**1999 - 2000 :**

Assistante de direction chez Polyclinique sur Bois-bernard

Secrétariat de direction, comptabilité clients

**1996 - 1999 :**

Assistante de direction/Assistante commerciale chez Sama - Audi Vw sur Avion

Secrétariat de direction, comptabilité

Chargée du service clients

**1996 - 1996 :**

Assistante de direction chez Distri Club Medical sur Henin-beaumont

Secrétariat de direction, chargée du service clients, planning location matériel

## Langues

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office, AutoCAD, Indesign

## Atouts et compétences

---

### RESSOURCES HUMAINES

Mise en place des procédures et organisation interne, Gestion du personnel (congrés, absences) Recrutement (fiche de poste, sélection des candidats), préparation des éléments de salaire, suivi des formations, visites médicales, plans d'intégration, compte-rendu de réunions, tableaux de bord, gestion d'agendas, formation des nouveaux arrivants

### COMMERCIALES

Accueil, gestion du portefeuille clients, prospection, négociations commerciales, organisation des déplacements, commandes, livraisons et facturations, gestion des appels d'offres, devis, plannings, gestion des impayés

### TECHNIQUES

Chiffrages, dossiers travaux, dossiers d'ouvrages exécutés, études techniques gestion des stocks

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Handball, Natation, Fitness