

Sandrine M. - Née en 1967
95190 Goussainville
13 ans d'expérience
Réf : 2110141459

Secrétaire administrative

Ma recherche

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

Formations

1989 : CAP

CAP Restauration

1984 : CAP à LEP Goussainville

CAP Comptabilité

Expériences professionnelles

07/2010 à ce jour :

Assistante Administrative / Responsable logistique chez Cemko Sas sur Goussainville

Responsable logistique

- La supervision du secrétariat commercial (2 secrétaires)
- La supervision des chauffeurs livreurs en collaboration avec le Responsable de l'entrepôt
- Le contrôle quotidien des encaissements, de la facturation, de la tarification
- Le suivi des encours clients, et le contrôle du respect des délais de règlement

Assistante Administrative

- La gestion de son agenda : prises de rendez-vous, organisation des déplacements, des réunions et événements, l'accueil des visiteurs et autres relations professionnelles...
- La tenue du secrétariat du Directeur Général
- La gestion des appels téléphoniques et des contacts
- La gestion du courrier (entrant / sortant), du classement et de l'archivage
- La mise en oeuvre des actions commanditées par le Directeur Général
- La gestion de l'intendance (fournitures diverses, entretien, réparation...)
- L'enregistrement et le règlement de factures, encours clients
- La participation à l'administration du personnel (éléments de paie, RTT, Congés Payés.) et à certains travaux comptables, en relation avec l'expert comptable. Calcul du salaire variable des commerciaux.
- La mise en oeuvre de différentes opérations avec les banques
- La mise en place de tableaux de suivi
- Le contrôle des notes de frais
- Le suivi des calendriers des réunions statutaires et la préparation des documents y relatifs
- Le suivi et la gestion des formalités administratives, de diverses déclarations

2005 - 12/2009 :

Assistante commerciale chez Greta Val De France Iso 9001

- Accueil physique et téléphonique, filtrage des appels.
- Réception et départ des courriers
- Participation aux appels d'offres
- Gestion et suivi des stagiaires sur Formation (Français Langues Etrangères, Logistique et transport, Agent de sécurité, agent de Sûreté aéroportuaire...)
- Gestion des financements stagiaires (Assedic, Cnasea, ANFA)

- Responsable de la gestion des stocks de fournitures et des consommables.
- Responsable du centre de ressources

2004 - 2004 :

Secrétaire Comptable chez Collège Doisneau - Greta sur Gonesse

- Réception et départ des courriers
- Bons de commandes
- Gestion des appels téléphoniques
- Salaires - Cotisations
- Différents courriers administratifs
- Gestion et suivi des formateurs enseignants

2003 - 2003 :

Secrétaire polyvalente chez Lycée Arnouville Les Gonesse

- Secrétariat élèves
- Secrétariat BAC (centre de correction)
- Réception et départ des courriers
- Internet - Intranet- GEP

2000 - 2002 :

Secrétaire Comptable sur Goussainville

- Administratif
- Facturation

1996 - 1999 :

Responsable chez Cafétéria J'em sur Goussainville

1989 - 1995 :

Hôtesse d'accueil, accompagnatrice de groupe, tenue de caisse chez Parc Asterix

1989 - 1995 :

Hôtesse d'accueil, accompagnatrice de groupe, médiatrice chez Air France

1988 - 1989 :

Hôtesse chez Chantegrill sur Gonesse

1985 - 1986 :

Vendeuse en charcuterie sur Paris

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Sage

Atouts et compétences

- La gestion de son agenda : prises de rendez-vous, organisation des déplacements, des réunions et évènements, l'accueil des visiteurs et autres relations professionnelles...
- La tenue du secrétariat du Directeur Général
- La gestion des appels téléphoniques et des contacts
- La gestion du courrier (entrant / sortant), du classement et de l'archivage

- La mise en oeuvre des actions commanditées par le Directeur Général
- La gestion de l'intendance (fournitures diverses, entretien, réparation...)
- L'enregistrement et le règlement de factures, encours clients
- La participation à l'administration du personnel (éléments de paie, RTT, Congés Payés.) et à certains travaux comptables, en relation avec l'expert comptable. Calcul du salaire variable des commerciaux.
- La mise en oeuvre de différentes opérations avec les banques
- La mise en place de tableaux de suivi
- Le contrôle des notes de frais
- Le suivi des calendriers des réunions statutaires et la préparation des documents y relatifs
- Le suivi et la gestion des formalités administratives, de diverses déclarations

Permis

Permis B