

**Sandrine B.** - Née en 1978  
**44480 Donges**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2206231417**

## **Assistante administrative et commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2001** : Diplôme à centre de formation SYNERESE sur Saint-herblain

Contrat de qualification d'assistante commerciale (informatique, gestion administrative, comptable et commerciale, prospection, vente, droit, management de la force de vente, marketing, anglais).

CQPM (Certificat de Qualification Paritaire de la Métallurgie).

Création d'un rapport d'activité sur la prospection pour développer le marché du revêtement de sol

**1999** : Diplôme à CFP Presqu'île de Pontchâteau

Formation en informatique

**1998** : Bac +2

DEUG en L.E.A (Langues Etrangères Appliquées).

**1996** : Bac

Baccalauréat série littéraire (anglais, espagnol, allemand).

### **Expériences professionnelles**

---

**2018 - 2021** :

Assistante administrative chez Laboratoire Afqs (analyses/essais Sur Bétons Et Granulats) sur Donges

**2016 - 2016** :

Assistante commerciale chez Garage Citroën sur Savenay

**2015 - 2015** :

Assistante administrative chez Osm sur Pornic

**2013 - 2014** :

Secrétaire chez Les Sablières De L'atlantique sur Montoir

**2010 - 2012** :

Secrétaire polyvalente chez Ets Berthe Franck sur Pornichet

**2009 - 2009** :

Agent administratif chez Service Médical De La Sécurité Sociale De Saint-nazaire sur Saint-nazaire

**2007 - 2008** :

Assistante de chantier Maxisulf chez Raffinerie Total sur Donges

**2006 - 2006** :

Assistante commerciale chez Armatechnique sur Guérande

**2003 - 2004 :**

Assistante commerciale chez Agence Immobilière sur Pornichet

**2002 - 2002 :**

Secrétaire hôtesse d'accueil chez Camping La Madrague sur Pornic

**2001 - 2002 :**

Assistante de Direction chez Tmp (tuyauterie Maintenance Prestations) sur Donges

**2000 - 2001 :**

Assistante commerciale en contrat de qualification chez Snmi sur Saint-nazaire

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, AS 400, Ciel, Sage

## Atouts et compétences

---

- Accueil physique et téléphonique.
- Comptabilité : suivi de trésorerie, saisie des achats et des ventes, devis, bons de commandes, bons de livraisons, factures, déclaration de TVA.
- Déclarations ASSEDIC et URSSAF, maladies, accidents, d.u.e, contrats de travail, pointages.
- Prospection et vente, suivi et relance des clients.
- Saisie de compte-rendu de réunions, courriers et traductions simples.
- DT et tracé de l'emprise d'un chantier.
- Saisie d'inventaire

## Permis

---

Permis B