

**Sandrine M.** - Née en Mars 1978  
**77100 Meaux**  
**22 ans d'expérience**  
**Réf : 2308260837**

## Secrétaire administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2015** : Formation

Formation Excel 2010 Intermédiaire

**2015** : Formation

Formation Word 2010 Perfectionnement

**2004** : Stage à Voyages Carrefour

Stage 7 étapes de la Vente

**2000** : Certificat à Ecole Française d'Hôtesses et de Tourisme

Certificat Supérieur de Tourisme

**1999** : Bac +3 à Sorbonne Nouvelle

Niveau Licence Lettres et Langues, mention Lettres Modernes

**1998** : Bac +2 à Sorbonne Nouvelle

DEUG Lettres et Langues, mention Lettres Modernes

**1996** : Bac +2

Baccalauréat Littéraire

### Expériences professionnelles

---

**01/2020 à ce jour** :

Secrétaire administrative chez Agence Chanot

Courrier (dispatch & affranchissement)

Standard téléphonique

Relances loyers et assurances (traitement, édition et envoi par courrier, mail et téléphone)

Contentieux : constitution des dossiers et suivi

Commande fournitures

Tâches administratives diverses

**2019 - 2019** :

Vacataire administrative chez Cph De Meaux

Enregistrements des règlements intérieurs, des saisines de Bureau de Conciliation et de Bureau de Jugement, des arrêts de la Cour d'appel de Paris

**2019 - 2019** :

Assistante de gestion locative chez T Et C

Constitution de dossiers de location  
EDL d'entrée et de sortie  
Rédaction et envoi des baux  
Relations avec les propriétaires et les locataires  
Appels de loyers et relances

**2008 - 2019 :**

Assistante de Gestion Locative chez Groupe Pierres Et Vacances  
Rédaction et envoi des baux, des avenants  
Calcul des loyers  
Tâches administratives diverses  
Rédaction des avenants Revente  
Constitution de dossiers suite à des litiges

**2008 - 2008 :**

Chargée d'Accueil Clientèle chez Matmut  
Conseils et vente d'assurance (auto, habitation, corporelle)

**2003 - 2008 :**

Vendeuse Conseil chez Carrefour Voyage  
Accueil des clients  
Réservation des voyages et des billets d'avion  
Traitement des litiges  
Encaissements et vérification de la caisse

**2000 - 2003 :**

Carnettiste puis Billettiste chez Accor  
Confection et envoi des carnets de voyage, puis réservation, émission des billets de train et d'avion

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Gestion des priorités
- Polyvalence
- Formation des nouvelles assistantes
- Comptes rendus
- Tri du courrier
- Saisie des chèques
- Téléphone
- Mailings
- Classement / Archivage

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture  
Voyages  
Marche à pied  
Puzzles