

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