

**Sandrine M.** - Née en 1973  
**93360 Neuilly-plaisance**  
**28 ans d'expérience**  
**Réf : 2401180852**

## **Assistante administrative / secrétariat**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

**1994 : Bac**

Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent Secrétariat / comptabilité

**1992 : CAP**

CAP, BEP ou équivalents - BEP communication administrative et secrétariat

**1991 : CAP**

CAP, BEP ou équivalents - CAP employé des services administratifs et commerciaux

### **Expériences professionnelles**

---

**2003 - 2022 :**

Assistante maternelle agréée Particuliers

RDV entretien embauche - établir des devis - divers travaux administratifs, établir les contrats, les avenants - établir les factures mensuelles - établir un compte rendu journalier du déroulement de la journée pour chaque enfant - diverses démarches administratives par courrier, par informatique, par téléphone - vérifier mensuellement tous les bulletins de salaires - accueil de l'enfant et des parents - organiser et animer des activités ludiques d'éveil organiser, sécuriser, entretenir espaces de jeux de sieste de repas - psychologie de l'enfant - donner des soins premier secours administrer médicaments accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie ne collectivités donner le repas

**1996 - 2000 :**

Employée administrative chez Manutan

relance téléphonique et informatique fournisseurs, retards et délais de livraison - enregistrement de données - classement, archivage de divers documents - gestion du courrier entrant et sortant - diverses recherches informatiques afin de retrouver du matériel potentiellement livré mais non renseigné dans le système informatique

**1994 - 2006 :**

Assistante administrative chez Société D'administration Et De Gestion

accueil téléphonique - accueillir, orienter, renseigner une personne - gestion du courrier entrant et sortant - relance locataires loyers impayés - établir, corriger convocations, comptes rendus et procès verbaux d'assemblées générales copropriétés - classement de divers documents - impressions et envois des appels de cotisations, quittances de loyer, régularisations de charges

### **Langues**

---

Créole (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Avoir le sens du service

Être à l'écoute, faire preuve d'empathie

Faire preuve de persévérance

Faire preuve de réactivité

Faire preuve de rigueur et de précision

Gérer son stress

Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

Respecter ses engagements, assumer ses responsabilités

Travailler en équipe

Accueillir, orienter, informer une personne

Classer des documents

Contrôler la conformité des données ou des documents

Corriger et mettre en forme un document

Établir, mettre à jour un dossier, une base de données

Être à l'écoute, faire preuve d'empathie

Gestion administrative

Informatiques

Méthode de classement et d'archivage

Numériser des documents, médias ou supports techniques

Outils informatiques

Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier

Saisir des documents juridiques

Utiliser les outils bureautiques

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sport, pâtisserie, cuisine,

marche, lecture