

**Sandrine M.** - Née en Mars 1972  
**94170 Le Perreux Sur Marne**  
**25 ans d'expérience**  
**Réf : 2403040817**

## Secrétaire administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1996** : BEP à Lycée Claude Bernard sur Paris  
BEP : Administration commerciale et comptable

**1992** : CAP à Lycée Claude Bernard  
CAP : Employées des services Administratifs et Commerciales

### Expériences professionnelles

---

**09/2023 - 11/2023** :  
Assistante administrative chez Sas Gdr sur St Maur Des Fossés

**2015 - 2023** :  
Secrétaire Technique chez Cn Europe Sas sur Neuilly Sur Marne

**11/2014 - 2014** :  
Secrétaire Administrative et Commerciale chez Dfe -multiservices sur Asnières Sur Seine

**09/2014 - 10/2014** :  
Assistante chez Sté Mermin (agence Intérim Plan B) sur Paris

**04/2014 - 10/2014** :  
Assistante de direction chez Rsb Sarl sur Saint Denis

**10/2013 - 2013** :  
Secrétaire Polyvalente chez Patrimoine Renovation sur Clichy

**03/2013 - 09/2013** :  
Assistante de Direction chez Sarl Sitra sur Asnières Sur Seine

**11/2012 - 01/2013** :  
Secrétaire de direction chez Sarl I.s.i sur Saint Denis

**2012 - 2013** :  
Secrétaire administrative et Commerciale chez Sarl Afks Et La Parisienne

**2010 - 2017** :  
Secrétaire Comptable TRAVAILLEUR INDÉPENDANT - Différentes structures du BTP sur La Queue En Brie

**2005 - 2010** :  
Secrétaire technique chez Vit Isolation sur Le Plessis Trévisé

**1997 - 2005 :**

Secrétaire Polyvalente chez Certaf sur La Courneuve

## Langues

---

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage

## Atouts et compétences

---

Accueil et orientation des personnes,

- Gestion du standard téléphonique,
- Réservation de moyens de transport (trains et avions, taxis)
- Gestion du courrier entrant et sortant : tri, distribution, affranchissement,
- Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique,
- Réponse à des Appels d'offres,
- Rédaction des contrats de travail, solde de tout compte,
- Encaissement des règlements,
- Vérification des factures,
- Préparation des chèques fournisseurs, organismes et salariés,
- Préparation des Fiches de paies,
- Formulaire DC4, DC2
- Relance clientèle pour les impayés,
- Rédaction des mémoires techniques,
- Rédaction des Dossiers D'ouvrages Exécutés
- Rédaction des PPSPS
- Autorisation des voiries
- Devis, Facturation,

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyage, Cuisine, Lecture, Association Lucratif