

**Sandrine B.** - Née en Août 1978  
**60340 Saint Leu D'esserent**  
**24 ans d'expérience**  
**Réf : 2404251252**

## **Secrétaire/assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1999** : Certificat  
Certificat de Secrétaire Médico - Sociale (Culture et formation).

**1998** : Bac Pro  
Bac Professionnel Secrétariat

**1996** : BEP  
BEP Communication Administrative et Secrétariat.

### **Expériences professionnelles**

---

**04/2012 à ce jour** :  
Secrétaire technique chez Tempere Entreprise sur Presles

- Préparation des Appels d'Offre.
- Saisie des devis
- Prise d'appels téléphoniques
- Enregistrement facture fournisseur et facture client
- Courrier, mail, fax, classement
- Facturation
- Situation
- Gestion flotte véhicules

**09/2000 - 03/2012** :  
Assistante administrative chez Bureau Veritas Laboratoires

- Facturation.
- Enregistrement d'échantillon.
- Frappe de rapport.
- Courriers, fax, classement.
- Relance des clients.
- Saisie de devis, vérification des factures

**09/1999 - 01/2000** :  
Opératrice de saisie chez Epb sur Herblay

- Saisie des commandes.
- Classement des dossiers.
- Facturation

**09/1998 - 05/1999** :

Secrétaire chez Entreprise A.b.r sur Paris

Saisie des renseignements sur des études cliniques et épidémiologies.

- Classement des dossiers,
- Prise d'appels téléphoniques

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Onaya, Access, Aramis / Isagi, Lotus

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Jardinage, Musique, VTT, promenade