

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