

**Sandrine M.** - Née en 1978  
**94350 Villiers Sur Marne**  
**27 ans d'expérience**  
**Réf : 2406130715**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1996** : Bac Pro  
BAC PROFESSIONNEL SECRETARIAT COMPTABILITE

### Expériences professionnelles

---

**2019 - 2023** :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Malho - Entreprise De Btp

- Traitement des demandes d'interventions du service dépannage plomberie, prise des rdv, organisation et planification Établissement des rapports, et de toute information utile auprès des syndicats, architectes
- Facturation et suivi des règlements clients
- Gestion du courrier, saisie des factures d'achats, de S/Traitants, et règlements
- Préparation des dossiers d'agrèments QUALIBAT/RGE

**2010 - 2017** :

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE chez Optinet - Entreprise De Nettoyage

- Saisie informatique des abonnements clients, contrats de nettoyage,, et suivi des encours
- Traitement des litiges.
- Aide à la préparation des dossiers d'appels d'offres
- Participation à l'élaboration des plans de financement, suivi des budgets de trésorerie
- Supervision de la facturation et contrôle des clôtures mensuelles

**2006 - 2010** :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Lemma - Entreprise GÉNÉrale De Btp

- Rédaction des courriers, notes internes, comptes rendus de réunion
- Tenue de l'agenda des chargés d'affaires et organisation des rendez-vous.
- Gestion du stock de fournitures de bureau et de consommables.
- Contrôle et saisi des notes de frais • Suivi du budget (analytique)
- Mise à jour des tableaux de bord

**2003 - 2006** :

SECRÉTAIRE chez Cat Entreprise De Couverture

- Tâches administratives courantes : gestion du standard téléphonique, du courrier, et numérisation de documents.
- Traitement des relances clients
- Rédaction et mise en forme de documents (lettres, courriers, notes internes)

**1996 - 2003** :

## SECRÉTAIRE COMMERCIALE chez Lsi (agence D'intÉrim)

- Accueil physique des personnes en recherche d'emploi
- Mise en place de personnel intérimaire auprès des entreprises
- Rédaction des contrats de travail, avenants
- Saisie informatique des bordereaux d'heures pour la facturation
- Suivi des garanties financières (société d'affacturage)
- Relances téléphoniques
- Prospection

## Langues

---

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Permis

---

Permis B