

Sandrine J. - Née en 1977
77176 Nandy
9 ans d'expérience
Réf : 2408301333

Assistante administrative et accueil

Ma recherche

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

Formations

2017 : à centre de réadaptation de Coubert

1996 : Bac +2 à ICP sur 75
BTS en communication

1995 : Bac à lycée St Aspais sur Melun
Baccalauréat en littéraire

Expériences professionnelles

03/2023 - 03/2024 :

Assistante administrative et accueil chez Mal Du sur Val De Seine - Dammarie-les-lys

- * Accueil physique et téléphonique
- * Gestion administrative
- * Gestion des factures
- * Gestion de la boîte mail entreprise/professionnel
- * Planning des repas personnel/ résidents
- * Vérification du tableau de bord du transporteur des résidents/ imprimantes
- * Gestion du stock des fournitures
- * Mise en relation avec les partenaires extérieurs et entreprises
- * Gestion des rdvs
- * Recrutement
- * Tri des candidatures
- * Demande de contrat et signature
- * Création dossier du personnels/résidents
- * Gestion des arrêts de travail/ maladie
- * Prise de rdv médecine du travail
- * Courrier médecin
- * Prise de rdv des résidents
- * Gestion des protocoles de soins
- * Encaissement des factures des résidents
- * Gestion du courrier sortie/entrée
- * Réception des colis

08/2022 - 09/2022 :

Assistante administrative logistique chez Aldi Mission Intérim Aldi sur Brie-comte-robot

- * Accueil des chauffeurs
- * Préparation des documents à remettre aux chauffeurs
- * Courriers divers
- * Saisie des bons d'expéditions

- * Saisie des feuilles de route
- * Accueil téléphonique et traitement des mails
- * Mise en relation avec différents services

01/2021 - 07/2021 :

Assistante administrative chez Tutellia sur Savigny-le-temple

- * Clôture des dossiers des usagers (décès, désistement, changement de tutelle)
- * Préparation de documents à envoyer à la famille, notaire
- * Clôture des comptes bancaires (CRG) pour envoi au tribunal
- * Divers courriers administratifs aux administrations, tribunaux, notaires, familles
- * Envoies du courriers
- * Fiche de synthèse en collaboration avec les mandataires judiciaires
- * Archivage

11/2020 - 12/2021 :

Assistante administrative de saisie DSI chez Dsi sur Marolles-en-brie

Analyser les dossiers

- * Recherche des comptes clients
- * Traitement des demandes clients
- * Création de compte clients
- * Clôture de dossiers clients
- * Traitement des mails
- * Traitement des demandes d'ouvertures de compte internet et carte
- * Demande de documents manquants

02/2020 - 07/2020 :

Assistante RH chez Mscm sur Lieusaint

- * Accueil physique et téléphonique clients, fournisseurs et salariés
- Alimenter et mettre à jour la base des données des salariés Suivi des congés, arrêt maladie, absence
- * Prise de RDV médecine du travail
 - * Suivi et remise des vêtements de travail
 - * Passer des annonces sur les plateformes de recrutement.
 - * Faire un premier tri sur les CV reçu
 - * Faire un premier entretien téléphonique.
 - * Proposition de rdv d'entretien.
 - * Choix du où des candidats.
 - * Déclaration à l'URSSAF
 - * Intégration du où des candidats dans l'entreprise.

2019 - 2019 :

Assistante technique référente vente chez Croix Rouge Insertion Croix-rouge Française sur Savigny-le-temple

- * Accueil du client
- * Optimisation des ventes
- * Préparation de la sortie des produits et des bons d'enlèvement
- * Contrôle et sécurité de l'hygiène alimentaire

2018 - 2019 :

Agent administrative polyvalente chez Croix Rouge Insertion Collecter Et Ranger Les Bons De Factures De Distribution sur Savigny-le-temple

- * Alimenter et mettre à jour la base de données fournisseurs et clients
- * Collecter, vérifier, classer, archiver les factures
- * Collecter et ranger les bons de factures de distribution de ramasses
- * Pré-saisir les factures sur logiciel de facturation
- * Suivi des règlements

- * Assembler les justificatifs de paies (titre de transport, arrêt maladie)
- * Saisir et mettre en forme certains documents
- * Classer et enregistrer informatiquement les documents
- * Gérer, classer et distribuer les courriers arrivés/départs
- * Gestion suivi des dossiers (bénévoles, mutuelles, médecine du travail)

2016 - 2018 :

Écrivain public bénévole chez Centre Social Françoise Dolto sur Savigny-le-temple

- * Réalisation de dossiers administratifs et des démarches adaptées aux demandes des usagers (courriers aux administrations: CAF, éducation nationale, CMU, inscription cantine, demande de mutuelle, demande de passeport)
 - * Accueils des publics et suivi des rendez-vous
 - * Relation avec les différents services de la mairie et des partenaires 2017
- Accueil et secrétariat stagiaire au centre social Françoise dolto (77)
- * Accueil physique et téléphonique et prise de rendez-vous des usagers
 - * Réalisation des bons de commandes et suivi des factures
 - * Réalisation d'ateliers administratifs et informatique
 - * Employée et responsable de station-service pour la société ESSO (77)
- Accueil physique, encaissement et gestion des stocks

2012 - 2012 :

Auxiliaire de vie chez Société Sénart Service sur Moissy-cramayel

Accompagnement des usagers dans leur vie quotidienne et écoute des demandes

2010 - 2011 :

Chef d'équipe chez Gsf Nettoyage sur Lieusaint

Gestion d'équipe, de site, des produits d'entretien et l'administration des agents

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Accueil du client, Accueil physique, Archivage, ouvertures de compte, Suivi des règlements, hygiène alimentaire, Gestion du courrier, traitement des mails, Accueil physique et téléphonique, Accueil téléphonique, Gestion des factures, Encaissement des factures, factures, archiver les factures, saisir les factures, logiciel de facturation, Gestion administrative, Création de compte clients, Planning, Prise de rdv, suivi des rendez-vous, prise de rendez-vous, Gestion des arrêts de travail, comptes clients, suivi des factures, dossiers clients, Clôture des dossiers, suivi des dossiers, dossiers administratifs, Gestion des dossiers, expéditions, Gestion du stock des fournitures, gestion des stocks, droit social, MAKATON, Gestion d'équipe, médecine du travail, nettoyage, produits d'entretien, sortie des produits, vêtements de travail, protocoles de soins, bons de commandes, psychologie, ramasses, Suivi des congés, Déclaration à l'URSSAF, Ressources humaines, Gestion des ressources humaines, cantine, tableau de bord, Réception des colis, réadaptation, Traitement des demandes clients, judiciaires, encaissement, Préparation des documents, Traitement des demandes, Tri des candidatures, vente, ventes