

**Sarah P. - Né**

**9 ans d'expérience**

**Réf : 241114202004**

## Ouvrier

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur la France.

### Formations

---

20020630 : Bac +2 Niveau BTS Assistante de Direction en Alternance

20230630 : Stage hôtelier Florence-Italie Stage hôtelier

: Certificat Formation Anglais Professionnel Certificat Formation Anglais Professionnel

19990630 : 1ere année de LEA Anglais Espagnol 1ere année de LEA Anglais Espagnol

### Atouts et compétences

---

Achats Indirects, fournitures, archivage, suivi budget, matériels de chantier, Gestion du courrier, affranchissement, édition, renouvellement de contrats, Réception des factures, factures, facturation, Gestion administrative, appels d'offres, parc automobile, prise de rendez-vous, abonnements, suivi des impayés, révision des dossiers, vérification de la complétude des dossiers, commandes de fournitures, Suivi des dossiers contentieux, notes de frais, gestion des notes de frais, suivi des réclamations clients, Gestion du temps, grand livre, CVC, gestion du matériel, Gestion des contrats de maintenance, marketing, négociation de contrats, Organisation de réunions, rédaction de compte-rendus, rédaction de compte-rendu, planification des techniciens, planification des interventions des techniciens, Planifications des interventions, commandes de matériel, bons de commandes, rapprochement bancaire, Recrutements, Participation au recrutement, Fossés, planification des visites médicales, gestion des variables de paie, gestion des éléments variables de paie, remises en banque, judiciaires, laboratoire, mise en page, pompes funèbres (Expert)

### Centres d'intérêts

---

- voyages