

Sandrine F. - Né
77590 Bois Le Roi
33 ans d'expérience
Réf : 241114210501

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

06/1990 : Bac à PIGIER MELUN sur 77
CAP EMPLOYE DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET COMMERCIAUX

/ : BEP à PIGIER MELUN sur 77
BEP COMMUNICATION ADMINISTRATIVE ET SECRETARIAT

Expériences professionnelles

01/2021 - 12/2022 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Sogeri Chartrettes sur 77

01/2011 - 12/2019 :
SECRETAIRE chez Sabate Vulaines Sur Seine sur 77

01/2006 - 12/2010 :
SECRETAIRE chez Ste Chagot Plomberie Chauffage Climatisation Hericy sur 77

01/2001 - 12/2005 :
SECRETAIRE GESTIONNAIRE DE STOCKS chez Global Optic Centrale Achats Balouzat Opticiens Avon sur 77

01/2000 - 12/2000 :
SECRETAIRE chez Acgi Conseil Cabinet Expertise Comptable Melun sur 77

01/1995 - 12/1999 :
SECRETAIRE chez Ste Chagot Plomberie Chauffage Climatisation Hericy sur 77

01/1994 - 12/1994 :
AGENT ADMINISTRATIF chez Conseil General Dde Seine Et Marne Vaux-le-penil sur 77

01/1992 - 12/1993 :
SECRETAIRE chez Sarl Al'h²0 Traitement Des Eaux St Fargeau Ponthierry sur 77

01/1990 - 12/1991 :
EMPLOYEE DE BUREAU chez Mcdsm Melun sur 77

01/1990 - 12/1990 :
AGENT ADMINISTRATIF chez Conseil General Parc Departemental De L'equipement Melun sur 77

06/1989 - 12/1989 :
SECRETAIRE STAGIAIRE chez Mairie Livry Sur Seine sur 77

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

ACHATS, Classement, Archivage, saisie des courriers, Gestion du courrier, Traitement des mails, Accueil téléphonique, factures, SERVICES ADMINISTRATIFS, Prise de rendez-vous, Enregistrement des factures d'achats, Règlement factures fournisseurs, Gestion des fournitures de bureau, PLOMBERIE CHAUFFAGE, CLIMATISATION, Gestion des stocks, Inventaires, Reliure, Saisie des commandes, SECRETARIAT, Tenue de caisse, TRAITEMENT DES EAUX, Saisie des devis, ventes

Permis

Permis B