

**Sandy D. - Né**  
**77950 Rubelles**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2501120805**



## **Responsable administratif / chief of staff**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**09/2005** : Bac +5 à École Supérieure de Gestion  
Master : Management International

### **Expériences professionnelles**

---

**10/2017 - 12/2017** :

Responsable administrative chez Sn Afrilog Sa sur Paris

Coordination des activités de l'équipe administrative, planification des réunions et suivi des projets. Pilotage et gestion des relations avec les prestataires. Amélioration et optimisation des procédures de gestion administrative, évolution des équipes, conception de fiches et de guides.

**09/2008 - 08/2011** :

Chief of Staff chez Soremi Sa

Gestion de l'agenda du PDG, planifier les réunions et les engagements, et coordonner les déplacements. Diriger les réunions de direction, rédiger les comptes rendus et suivre les actions et les décisions prises.

**10/2006 - 06/2008** :

Gestionnaire Comptes Institutionnels chez Bnpparibas Securities Services sur Paris

Coordination de l'activité du service et pilotage des projets, management des équipes (12 personnes), animation de réunions, production de reportings. Gestion des finances, construction des documents financiers, mise à jour des process.

### **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

### **Permis**

---

Permis B