

**Sandra G.** - Née le 21/12/1981  
**45160 Olivet**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 404301858**

## **Assistante de direction polyvalente**

### **Objectifs**

---

- Me réaliser pleinement dans un poste d'assistante tout en mettant à profit ma maîtrise de l'anglais et des langues étrangères.

### **Ma recherche**

---

Je recherche un CDI, à tout le département Centre avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

BTS Assistant de Direction

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2004**

Assistante commerciale au sein de la Compagnie IBM Centre administratif de St Jean de Braye (Loiret) Réception et enregistrement des commandes, suivi livraison et facturation, analyse du portefeuille des commandes, suivi des tarifs, résolution des litiges, renseignements clients, accueil téléphonique des clients en charge. Contacts téléphoniques en anglais avec des interlocuteurs internes et externes à l'entreprise. Echanges quotidiens de courriers électroniques en anglais avec des interlocuteurs internes et externes à l'entreprise.

#### **2003**

Assistante de Direction au sein de la Compagnie IBM Centre administratif de St Jean de Braye (Loiret) Responsable des commandes de documentations techniques IBM pour la France (Réception et enregistrement des commandes, suivi livraison et facturation, résolution des litiges, accueil téléphonique et renseignements clients). Formation d'une personne sur l'activité des commandes de documentations. Responsable du traitement des déclaratifs des ventes et stocks des grossistes. Création d'outils d'aide aux activités des gestionnaires de comptes du service grossistes. Aide ponctuelle apportée à la gestion des commandes des grossistes. Remplacement partiel des coordonnateurs du service grossistes lors des congés

#### **2001**

Employée administrative aux Mutuelles Régionales d'Assurances Siège social de Chécy (Loiret) Enregistrement des déclarations de sinistres, gestion du courrier, classement et archivage.

### **Langues**

---

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

Très bonne maîtrise de l'environnement Windows : Word, Excel, Access et Power Point. Word Pro, Lotus 1.2.3, Freelance et Lotus Notes (messagerie électronique). (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Danse, voyages, passion des animaux et des chats en particulier