

**Sandrine G.** - Née le 09/07/1968  
**74150 Rumilly**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 601291836**

## **Assistante de direction/secrétaire polyvalente**

### **Objectifs**

---

- M'intégrer dans une équipe en occupant un poste d'assistante. Prendre des initiatives (hiérarchiser l'urgence des demandes...).

### **Ma recherche**

---

Je recherche un CDI, en Rhone Alpes avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

BTS Bureautique et Secrétariat de Direction

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2005**

SOCIETE BELAIR/AIRBEL (Alby-sur-Chéran)- CDD 6 mois - Assistante d'Approvisionnement. Achat et gestion des stocks de fournitures industrielles de compresseurs.

#### **2005**

SwissLife (Annecy) - 2 mois - Collaboratrice d'agence généraliste. Etablissement de propositions et souscriptions de contrats (santé, retraite, auto, habitation).

#### **2003**

Cabinet d'administration de biens et Syndic de copropriété (Annecy) - 1 an 1/2 - Assistante de gestionnaire (Portefeuille de 42 copropriétés). Secrétariat traditionnel (accueil et réception copropriétaires/entreprises)- Rédaction et saisie notes, correspondance - Saisie : convocations Assemblées Générales, Conseils syndicaux, procès-verbaux, Etablissement d'appels d'offres et marchés de travaux, Facturation des frais postaux et tirages, tenue des agenda, et gestion des dossiers sinistres (déclaration, demande de réfection, suivi et règlement)...

#### **1993**

ANPEEC (Paris) 9 ans - Secrétaire du service des Etudes et de l'Informatique. Tenue du fichier national des organismes collecteurs du 1% logement, saisie de rapports statistiques, publipostage et mailing.

#### **1991**

DLW FRANCE (Paris) 2 ans - Secrétaire commerciale. Prise, suivi et acheminement des commandes (relations transporteurs/transitaires) - Gestion des stocks et gestion des comptes clients. Rédaction des courriers administratifs, rapports de litiges, fiches techniques de produits.

### **Atouts et compétences**

---

Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Exce, PowerPoint, Outlook, Internet). Sténo. (Expert)

### **Permis**

---

b

## Centres d'intérêts

---

- sports nautiques, lecture.