

**Sandra R.** - Né le 24/11/1979  
**93290 Tremblay En France**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 810131057**

## **Assistante administrative et technique**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

1999 - 2001 : bts assistante de direction en alternance

### **Expériences professionnelles**

---

2004 - 2008 GROUPE SNC LAVALIN - B.E.T. LAUMOND FAURE INGENIERIE Bureau d'Etudes Techniques à NEUILLY PLAISANCE Assistante Chef d'Agence / Secrétaire de projet

2001 - 2002 IFIP Institut de Formation et d'Information Permanente à PARIS Secrétaire Administrative Service Contrats d'Alternance et Demandeurs d'Emploi 1999 - 2001 IFIP Institut de Formation et d'Information Permanente à PARIS Contrat de Qualification préparant au BTS Assistante de Direction

1998 - 1999 MILLWARD BROWN Institut d'Études de Marché à PARIS Secrétaire administrative, préparation et codification d'études de marché 1998 MUSÉE DU LOUVRE Médecine de Prévention à PARIS Stage Secrétaire Médicale avec remise d'un dossier technique

### **Atouts et compétences**

---

Excellente maîtrise du Pack Office 2003 et 2007

WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT, OUTLOOK, INTERNET, INTRANET  
Formation Janvier 2008 : SELECTOUR BLEU VOYAGES (commande et gestion des déplacements)

- &#61656;Gestion du secrétariat courant, accueil téléphonique, gestion du courrier, des mails, des télécopies
- &#61656;Rédaction et création de documents (courriers, tableaux...), de pièces technico-administratives inhérentes à un projet (CCTP, DPGF, Compte Rendu de chantier, Ordre de Service, Procès Verbal de réception, Visas, ...)
- &#61656;Suivi de l'économie des affaires (situations de travaux, certificats de paiement, DGD, ...)
- &#61656;Suivi de la partie administrative des concours à rendre (Acte d'Engagement, répartitions d'honoraires et de prestations de l'équipe, pouvoir signature au mandataire, ...), avec suivi contractuel des dossiers (Acte d'Engagement, Avenants, CCAP et CCTP)
- &#61656;Coordination des plannings et prise de rendez-vous
- &#61656;Gestion des déplacements professionnels (Hôtel, Avion, Train, Location véhicule, ...), avec suivi des factures et des notes de frais
- &#61656;Commande auprès des divers fournisseurs et suivi de la comptabilité
- &#61656;Suivi des congés, des RTT et des heures supplémentaires  
(Expert)

### **Permis**

---

B