

Sandra

Assistante de gestion administrative polyvalente

PROFIL DISPONIBLE À TEMPS PARTAGÉ

DISPONIBILITÉ

**1 jour
par semaine**

COMPÉTENCES CLÉS

- Accueil et gestion des agendas
- Courrier et administratif général
- Litiges, sinistres et suivi des demandes
- Approvisionnements et commandes
- Facturation, rapprochements et règlements

OUTILS ET DOMAINES

- Word, Excel, PowerPoint et Access
- Sage et Cegid
- GED - plateforme web
- Anglais B1 - Espagnol B1

ATOUTS

Organisation, coordination, polyvalence, rigueur, réactivité, autonomie et adaptabilité.

RÉSUMÉ PROFESSIONNEL

Assistante administrative polyvalente, Sandra dispose de plus de dix ans d'expérience dans la gestion quotidienne d'une entreprise. Elle maîtrise l'accueil, les agendas, le courrier, les litiges, les approvisionnements, la facturation et les règlements. Organisée, réactive et autonome, elle apporte un soutien fiable aux équipes et s'adapte rapidement aux outils et aux priorités de la structure.

EXPÉRIENCES REPÈRES

Assistante administrative polyvalente
Freelance - depuis février 2025
Prestations administratives adaptées aux besoins des entreprises.

Assistante administrative polyvalente
Vinatis - 2014 - 2024
Accueil, agendas, courrier, litiges et sinistres, approvisionnements, factures, commandes, encaissements et règlements.

Assistante de gestion polyvalente
Centre des finances publiques - mai à juin 2014
Appui administratif et traitement de dossiers.

Assistante de gestion polyvalente
Subway - août 2013 à janvier 2014
Gestion administrative polyvalente.

Secrétaire administrative
Orgaproprié puis MD & Associés - 2012 - 2013
Secrétariat et soutien administratif.

FORMATION

Licence Ressources Humaines
Ecoris Annecy - 2015-2016

BTS Assistante de Gestion PMI-PME
Ecoris Annecy - 2013-2015

Bac professionnel Secrétariat et BEP services administratifs
Lycée des Glières - Annemasse