

Sandra PHILIPPART

Assistante Administrative

Assistante Administrative extrêmement motivée depuis plus de 10 ans, je porte un réel intérêt à la qualité de mon travail, j'aime me perfectionner et acquérir de nouvelles connaissances.

Compétences

Informatiques

Mise à jour de site internet, création et alimentation de pages sur les réseaux sociaux (LinkedIn, twitter, facebook, Instagram), création de logos et d'affiches, maintenance informatique (mise à jour anti-virus, installation de divers logiciels, assistance dropbox et blog...), maîtrise du Pack Office.

Administratives

Ressources Humaines : Déclaration préalable à l'embauche, commande et gestion des contrats de travail intérimaires, gestion des heures .

Secrétariat : automatisation de documents, conception d'outils de suivi (tableaux de bord), rédaction de comptes rendus, saisie de documents (courriers, déclarations, feuilles de soins et arrêts de travail, budgets, comptes rendus...), organisation de déplacements, de manifestations et diverses réunions, tenu d'agendas papiers et électroniques, gestion du standard, traitement du courrier postal et électronique (distribution, affranchissement), rapprochement et règlement de factures, calculs des frais, classement, archivage, prise de notes, création, mise à jour suivi et facturation de dossier, recherche et correction d'anomalies, refacturation de dossiers.

Autres Compétences

Logistique : processus complet de commandes (prise de commandes, réception, édition de bordereau de livraison, pointage et vérification des bons de livraison et factures, mise à jour des tarifs, étiquetage des produits, mise à jour du dossier papier du produits, gestion fiches techniques et fiches de données de Sécurité), tenue et gestion de stock, gestion des colis.

Autre : Encadrement de personnes en réinsertion, tenue de caisse, mise en place des rayons, inventaire, rénovations de locaux (décapissage, peinture, demande de devis).

Expériences professionnelles

Assistante Administrative dans le service Facturation (CDD) Centre Hospitalier de Verdun Saint-Mihiel à Verdun / Depuis mars 2022

Assistante Administrative dans le service des Admissions (CDD) Centre Hospitalier de Verdun Saint - Mihiel à Verdun / De septembre 2017 à mars 2022

Assistante Administrative à la Direction des Affaires Médicales (CDD) Centre Hospitalier de Verdun Saint - Mihiel à Verdun / De juillet 2017 à août 2017

Assistante de Gestion PME-PMI (Stage) Borflex à Verdun / De février 2017 à mars 2017

Assistante de Gestion PME-PMI (Stage) Borflex à Verdun / De novembre 2016 à décembre 2016

Assistante de Gestion PME-PMI (Stage) Lorr'Elec à Belleville-sur-Meuse / De juillet 2016 à août 2016

Secrétaire polyvalente (CDI à mi-temps) Fédération des Centres Sociaux de Meuse à Verdun / De juillet 2009 à mai 2016

Employée administrative (CDD) Centre des Impôts à Verdun / De mai 2007 à juillet 2008

Employée polyvalente (CDD) Librairie Ducher à Verdun / De juin 2006 à avril 2007

Employée administrative (CDD) Centre des Impôts à Verdun / De mai 2006 à juin 2006

Opératrice de saisie (CDD) Sécurité Sociale à Verdun / De décembre 2005 à mai 2006

Opératrice de saisie (missions intérimaires) Socopa à Belleville / D'avril 2005 à décembre 2005

Opératrice de saisie (CDD) Mutualité Sociale Agricole à Verdun / De novembre 2003 à avril 2005

🏠 114, Rue du Général de Gaulle
55430 BELLEVILLE S/ MEUSE

☎ 0670379360

✉ sanphil55@orange.fr

🌐 sandraphilippart.wordpress.com

📄 Permis B

🚗 Véhicule personnel

📍 Luxembourg
Thionville

Diplômes et Formations

Mai 2017 : B.T.S. Assistante de Gestion PME-PMI (obtenu en 10 mois)

Octobre 2015 à Décembre 2015 :
Formation DFI Bureautique (Excel)

Septembre 2001 à Juin 2003 : Bac. Pro.
Secrétariat

Septembre 1999 à Juin 2001 : B.E.P.
Secrétariat

Atouts

Motivation

Capacité d'adaptation

Relationnel

Esprit d'équipe

Pack Office

Wordpress

Photofiltre

Centres d'intérêt

Sport (fitness, musculation, marche sportive)

Informatique (gestion de site Internet, DAO)