

Sandrine FRESILLON

26 rue sous les Ors
Résidence les Peupliers
63360 GERZAT

06 65 65 24 48
sandrine.fresillon@neuf.fr

Assistante de direction

13 ans d'expérience

COMPETENCES GENERALES

- Gestion de standard, filtrage et redirection des appels
- Accueil clients, fournisseurs, visiteurs, prise de messages et de rendez-vous
- Tri, distribution, affranchissement, enregistrement du courrier postal
- Gestion des messages électroniques
- Saisie, mise en forme et mise à jour de documents, internes et externes
- Organisation de déplacements du responsable ou de membres de l'équipe
- Suivi des états des stocks, identification des besoins en approvisionnement et établissement des commandes

2015 ASSISTANTE COMMERCIALE

-
(SSII)

- Conception, diffusion et suivi des offres commerciales
- Création de contrats, saisie sur le logiciel de gestion de la relation client et suivi des évolutions en coordination avec les différents services.
- Organisation de déplacements des responsables et des techniciens
- Constitution et suivi de dossiers d'appels d'offres et demandes d'agréments
- Élaboration de projets et présentations commerciales (PowerPoint)
- Création et mises à jour de tableaux de bords (Excel)
- Extraction de données issues de logiciels
- Création de newsletters et de plaquettes (Publisher) et emailing
- Saisie et mise à jour de procédures

2012 ASSISTANTE DE GESTION

MODIS
(SSII)

- Saisie d'activité de 80 collaborateurs sur logiciel interne spécifique
- Facturation sur logiciel interne
- Collaboration avec le contrôle de gestion
- Diffusion des informations: création, collecte et actualisation des données
- Traitement et vérification des notes de frais professionnels
- Gestion du personnel: entrées, sorties, absences, visites médicales.

2011 ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

STRATEGIE DEVELOPPEMENT
(Société de Conseils)

- Facturation sur logiciel interne et suivi du chiffre d'affaires
- Préparation des éléments de paie (40 collaborateurs)
- Diffusion d'un journal interne (Publisher), élaboration d'un magazine destiné aux clients
- Gestion du personnel: visite médicale, déclarations aux organismes sociaux
- Organisation de déplacements et de séminaires
- Gestion des commandes de fournitures et consommables

2005 ASSISTANTE FORMATION

REGIONAL CAE
(Compagnie aérienne)

- Organisation de formations: maintien de compétences et qualification technique de 250 techniciens
- Préparation de la documentation, convocations, réservations de salles
- Gestion du planning de formation, des réservations de salles et coordination avec les différents services.

FORMATION

2002 - BTS Assistante de direction

COMPETENCES INFORMATIQUES

- **PACK OFFICE** (XP-2003-2007-2010-2013): Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher, Visio
- **MESSAGERIE:** Outlook
- **INTERNET:** Web Creator (création de sites), JotForm (formulaire)
- **ENQUETES:** Sphinx
- **GESTION CLIENT:** CRM
- **RESEAUX SOCIAUX:** Facebook, Twitter

QUALITES

- **PROFESSIONNELLES**
 - Polyvalence
 - Autonomie
 - Adaptabilité
 - Réactivité
 - Rigueur
 - Discrétion
- **PERSONNELLES**
 - Dynamisme
 - Sociabilité
 - Ecoute
 - Jovialité
 - Créativité
 - Confiance

CENTRES D'INTÉRÊT

- Marche
- Décoration
- Cinéma
- Et tous les autres...

DIVERS

- Née le 15/02/1977
- Permis B et véhicule
- Langues: niveau évalué en 2011 Pré-intermédiaire
 - ♦ Anglais: entraînement écrit quotidien sur application «Duolingo» - niveau 20
 - ♦ Espagnol
 - ♦ Italien