SANDRINE

Assistante administrative / Téléconseillère

★ **AUTONOME** ★ **MOTIVÉE** ★ **POLYVALENTE**

Principales missions réalisées

- Assurer la gestion administrative d'une activité (facturation, établissement des devis, saisie des absences, etc)
- Gérer l'administration de l'entreprise (mail, courriers, messagerie, classement…)
- Concevoir divers supports de communication

Compétences développées et transférables

- Connaissances des outils de bureautique
- Utilisation des logiciels de création et de développement (Suite Adobe, Illustrator, Indesign, HTML, PHP, CMS, etc)
- Autonomie dans l'exécution de ses tâches de travail
- Polyvalente, Sandrine peut intervenir en appui sur des missions RH
- Très bon relationnel
- Capacité à travailler en équipe
- Sandrine a assuré la gestion administrative de plusieurs associations

Références

Sandrine est une personne rigoureuse, structurée et organisée. Elle a une réélle capacité d'adaptation aux process et aux équipes. C'est une personne de confiance !

★ **Références professionnelles :** Avery Dennison - ERMA38 – GEEI – CPAM de Grenoble

★ **Formations et diplômes :**
Formation « Webdesigner », 2013
CAP « des arts graphiques »

Préconisations d'aménagements de poste

- Sandrine a besoin d'un siège ergonomique à son poste de travail et d'un repose poignets.

Conditions souhaitées

- Mobilité géographique : 25km autour de St Georges de Commiers
- Temps de travail : temps partiel 25h par semaine
- Disponibilité : janvier 2025