



# SANDRINE

Assistante communication / assistante administrative

★ CREATIVE ★ ORGANISÉE ★ RIGOUREUSE

## Principales missions réalisées

- Concevoir divers supports de communication selon les besoins des équipes/entreprises
- Assurer la gestion administrative d'une activité (facturation, établissement des devis, saisie des absences)
- Coordonner le suivi des projets et événements

## Compétences développées et transférables

- Utilisation des logiciels de création et de développement (Suite Adobe, Illustrator, Photoshop, etc.)
- Conception de supports print et digitaux
- Bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles
- Bonne capacité d'écoute pour comprendre les besoins
- De nature curieuse, Sandrine cherche toujours à développer de nouvelles compétences
- Sandrine a assuré la gestion administrative de plusieurs associations

## Références de ses précédentes missions

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

- ★ **Références professionnelles** : Avery Dennison – Groupe GCC
- ★ **Formations et diplômes** :  
Formation « Webdesigner », 2013  
CAP « Arts graphiques »

## Préconisations d'aménagements de poste

- Sandrine a besoin d'une bonne ergonomie de son poste de travail (siège, repose poignets).

## Conditions souhaitées

<b>Mobilité géographique</b> : 25 km autour de Saint-Georges-de-Commiers.	
<b>Temps de travail</b> : 25 heures par semaine	<b>Disponibilité</b> : immédiate
<b>Horaires souhaités</b> : journée	<b>Prétentions salariales</b> : selon poste