



SANDRINE

Chargée de communication / Assistante administrative

★ POLYVALENTE ★ ORGANISÉE ★ CRÉATIVE

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...)
- Participer à la déclinaison de la politique de communication et concevoir divers supports

Compétences développées et transférables

- Connaissances des outils de bureautique
- Utilisation des logiciels de création et de développement (Suite Adobe, Illustrator, Indesign, CMS, etc.)
- Conception graphique, affiches, campagnes, supports print & digitaux
- Identité visuelle, création, déclinaison et cohérence graphique
- Très bon relationnel
- Capacité à travailler en équipe
- 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 – SP2E – Laser Game Evolution

★ **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 (chaise ergonomique, repose poignets).

Conditions souhaitées

Mobilité géographique : 25 km autour de Saint Georges de Commiers	
Temps de travail : temps partiel 80 %	Disponibilité : à compter du 12 octobre
Horaires souhaités : journée	Prétentions salariales : selon opportunité