

CONTACT

📍 76240 Bonsecours

☎ 07 60 10 08 07

✉ sandralesueur@orange.fr

COMPÉTENCES

ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

- Accueil clients
- Gestion planning manager
- Organisation des réunions et déplacements
- Gestion des notes de frais
- Rapprochement bancaire
- Remises en banque
- Facturation
- Relance impayés
- Gestion litiges clients
- Compétences rédactionnelles
- Rédaction de comptes rendus de réunion
- Connaissance de la terminologie médicale

RECRUTEMENT

- Connaissance du monde de l'entreprise
- Contacts avec les agences d'intérim
- Accueil des candidats, entretiens et formation
- Gestion des documents RH courants (congés et arrêts de travail)

LOGICIELS

Word, Excel, PowerPoint, Outlook
Univers windows + Apple

APTITUDES

Sens de l'écoute, diplomate, esprit de synthèse, organisée, réactive, rigoureuse, ayant le sens des priorités

CENTRES D'INTÉRÊTS

Piano, marche, natation, lecture, cuisine, bord de mer, décoration

SANDRA LESUEUR

*"Votre nouvelle Assistante Polyvalente,
je saurai m'adapter rapidement à votre entreprise."*

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Déc. 23 au 1 ^{er} Mars 24	GRDF – Isneauville Mission intérim en qualité de Conseillère Clientèle Distributeur
Mars 2022 Sept 2023	UFF - BATIPRO – ABR – TECHNIP ENERGIES Missions intérim en qualité d' Assistante polyvalente commerciale, administrative, de gestion
Avril 2012 Févr. 2022	FEDEX EXPRESS FR – Criquebeuf sur Seine Assistante commerciale, administrative, logistique, de direction, Anglais et chargée de recrutement
Août 2010 Avril 2012	CLINIQUE KORIAN - Les Damps et C.H.U Rouen Aide-soignante
Fév. 2008 Juin 2010	LIGUE DE FOOTBALL DE NORMANDIE – Rouen Secrétaire
Mai 2007 Fév. 2008	ERDF GRDF – Déville les Rouen Conseillère Technique Clientèle Distributeur
Mai 2005 Mai 2006	FEDERATION CULTURELLE BRETONNE – Lorient Secrétaire Commerciale
Sept 2000 Juin 2002	DCN LOGISTIQUE – Lorient Assistante documentation Anglais
Janv 2000 Juin 2000	LABORATOIRES MENARINI – Rungis Assistante ADV
Juin 1999 Août 1999	DOLE FRANCE – Rungis Secrétaire Commerciale, Aide-comptable
Dec 1995 Déc 1998	CANON FRANCE – Mont Saint Aignan Assistante administrative, commerciale et technique

FORMATION

2010	DIPLÔME D AIDE SOIGNANTE – CHU Rouen
2005	FORMATION CERTIFIANTE DE SECRETAIRE COMMERCIALE BILINGUE – AFPES Croisset
1994	NIVEAU BAC + 2 (Lettres et Langues)

LANGUES

ANGLAIS: bon niveau – TOEIC Niveau B2 avancé
ESPAGNOL et ITALIEN : Notions