

Sandrine Lamirault
26 rue Grillet
71600 PARAY LE MONIAL

06.81.06.02.77

sandrinelamirault71@gmail.com

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

26 ans d'expérience

Compétences Professionnelles

- . Accueillir et orienter
- . Gestion administrative : Gestion et rédaction du courrier, saisie de documents, facturation, saisie comptable, classement, archivage
- . Réaliser le suivi de la gestion du personnel : gérer l'organisation des formations, gestion des congés et des heures du personnel
- . Garantir et sécuriser : les règlements, le respect des contrats

Centres d'intérêts

- . Lecture
- . Danse Modern Jazz
- . Photographie

Expériences professionnelles

2021/2022 : Standardiste, Secrétaire, Archiviste : Etude Notariale - Digoin
2012/2017 : Employée administrative : SARL Basset Parizot - Paray le Monial
2004/2012 : Employée commerciale : S.A.S Thevenet Volailles - Paray le Monial
2002/2003 : Agent Administratif : Centre Médico Psychologique (service Adulte) – Paray le Monial
1998 : Agent Administratif : Centre Hospitalier (Médecine du Travail) – Paray le Monial
1997 : Secrétaire : Association Familles Charolaises - Charolles
1993/1997 : Secrétaire : SARL Thevenet Volailles- Ozolles
1993 : Aide Comptable : Laboratoires Coquelu - Digoin
1992 : Opératrice de saisie : France Abonnements - Paris 8ème
1991/1992 : Secrétaire : Lycée professionnel - Charolles
1991 : Employée administrative: Direction des Services Sociaux (Service P.M.I) - Mâcon
1989 : Réceptionniste : Piscine municipale - Charolles
1988 : Réceptionniste : Piscine municipale - Charolles

Formations

2020 : Formation – remise à niveau Excel – L'Ecole Française PARIS
2019 : Capacité en Droit – Université de Bourgogne CHALON/SAONE
2017 : Bilan de compétences CIBC DIGOIN
1989/1991 : Niveau Baccalauréat Professionnel Bureautique option secrétariat
1989 : BEP/CAP (Communication Administration Secrétariat)

Bureautique

Pack Office : Word, Excel