

Sandrine Boquet-Gueguen

21 rue Voltaire Pin
27120 AIGLEVILLE
ou
15 rue Jean Maridor
75015 PARIS

ASSISTANTE DE DIRECTION



Portable : 06 70 31 82 75

Email : sboquet_gueguen@yahoo.fr
sandrine.boquet@azilis.com

Compétences

• **Secrétariat de Direction / Office management**

- Tenue d'agenda complexe de dirigeants, membres de Comité de Direction, filtrage des communications, organisation de réunions, séminaires, soirées, entretiens avec personnalités politiques...
- Assistanat personnel de dirigeants (gestion agenda personnel, recherche de cadeaux, organisation de week ends, recherche juridique...)
- Organisation des déplacements en France et à l'étranger (Europe, USA, Asie,...)
- Recherche (RH, juridique, politique,...) sur Internet pour préparation de dossiers
- Animation de l'établissement (service photos, expositions,...)
- Coordination/organisation des visites du Centre de Recherche
- En collaboration avec les Services Généraux : Optimisation des emplacements, décoration/mise en valeur du site, gestion de l'entretien, accueil, maintenance informatique, téléphonie, sécurité,...

• **Gestion financière et administration du personnel**

- Création et suivi de tableaux financiers (investissements, achats,...)
- Suivi de budgets : Cabinets de recrutement, intérim, fournitures/consommables, équipements informatiques
- Suivi des congés, notes de frais, formations, organisation des visites médicales
- Elaboration et suivi de tableaux de bord pour gestion de personnel (contrats, salaires, véhicules, formations, suivi des effectifs, suivi de la mobilité, de l'intérim...)
- Gestion du recrutement et mouvement des Cadres en collaboration avec les Responsables du recrutement et gestion de carrières
- Coordination de l'entrée des salariés en collaboration avec le service Paie
- Création de procédures internes RH (Stagiaires, Intérim,...)
- Suivi de dossiers spécifiques : Etat des effectifs, visites médicales...

• **Commercial & Marketing**

- Création et suivi de revue de Presse, lettre de communication interne, trombinoscope
- Elaboration de propositions commerciales et Cahiers des Charges
- Contrôle et suivi des commandes Clients
- Gestion des réclamations Clients (vérification, recherche de solutions, mise en place des plans d'actions)
- Interface Communication de la RH (suivi et diffusion de l'information interne)

• **Informatique**

- Word, Excel, Powerpoint, Publisher, internet
- Lotus Notes, Outlook, Outlook express,
- Notions Base de données Filemaker Pro, Hypervision

Parcours Professionnel

- 07/05-05/06 **Assistante de Direction (Intérim)**
Ciments Calcia, DRH - Guerville (78)
- 2005 **Assistante de Direction (Intérim)**
Cogedim, Direction Générale - Paris (75)
Cogedim Entreprise, Direction du Développement Industriel
- 2003-2004 **Assistante Ressources Humaines**
Suez Environnement, groupe Suez - Paris (75)
- 2002-2003 **Assistante de Direction (Direction d'une Délégation Régionale)**
Lyonnaise des Eaux France, groupe Suez - Paris (75)
- 2001-2002 **Assistante de Direction (Direction de l'Etablissement)**
Sita Tech, groupe Suez - St Marcel (27)
- 2001 **Assistante de Direction (intérim)**
Valois Pharmacie, groupe Aptar - le Vaudreuil (27)
- 1995 - 2001 **Assistante de Direction**
ICL France, groupe Fujitsu - Gennevilliers (92)
- 1989 - 95 **Attachée Commerciale (1994-95)**
Assistante Commerciale (1991-93)
Secrétaire Commerciale (1989-90)
Sorbus France, groupe Bell Atlantic - St Denis (93)
- 1988 **Secrétaire de Département**
Sofrecom - Vincennes (94)
- 1987 **Secrétaire Bureautique**
Université de Mont Saint Aignan (76)

Formations / Certifications

- Titre Professionnel (BTS) Assistante de Direction (VAE) - AFPA Evreux 2006
- Agrément DDTEFP Jury Professionnel pour formation AFPA et VAE " Assistante de Direction" et "Secrétaire Administrative" 2005
- TOEIC (Test Of English for International Communication) 745 pts sur 990 2000
- Certification SST (Sauveteur Secouriste du Travail), 1999
- Niveau Bac G1 (Techniques Administratives) 1987

Divers

- Age : 38 ans, situation familiale : mariée, permis B, véhicule personnel
- Disponible pour déplacements temporaires en France et à l'étranger
- Secouriste bénévole (diplômée CFAPSE) à la Protection Civile de l'Eure
- Mes passions : Peintre amateur, les brocantes, Internet, l'organisation de soirées à thème, la promotion commerciale et marketing de la micro-entreprise créée par mon mari : Azilis
- Mon rêve : Acheter un petit château pour y créer des chambres d'hôtes, une brocante et un musée !