

Sandrine WALBRECQUE

06 62 36 88 70

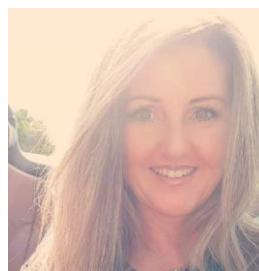
Née le 12/06/1977 à Cambrai (59)

azursecretariat@gmail.com

[Linkedin](#)

06220 VALLAURIS

Permis et véhicule



ASSISTANTE ADMINISTRATIVE INDEPENDANTE

20 ans d'expérience professionnelle et d'évolution au sein d'un groupe international.

Objectif 2020 : **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE INDEPENDANTE**

Projet : mettre toute mon expérience à votre disposition et vous aider dans la gestion administrative et commerciale de votre entreprise afin que vous puissiez vous consacrer à votre cœur de métier.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

2016 – 2020 : **CHARGÉE DE RELATION CLIENT**

SOCOTEC – SOCIÉTÉ DE CONTRÔLE TECHNIQUE EN BATIMENT

SOPHIA ANTIPOLIS

SOCOTEC est spécialisée en inspection et mesure, assistance et conseil, certification ainsi que formation auprès des entreprises de tous secteurs. Présent dans 25 pays avec 7 800 collaborateurs dans le monde.

Rattachée au directeur d'agence, mission : assurer le suivi des contrats clients (de l'établissement de l'offre à la production jusqu'à la facturation)

- Traitement des mails et appels entrants de l'agence
- Chiffrage et établissement d'offres commerciales
- Organisation et gestion du suivi des commandes en interface avec la direction et l'équipe technique
- Suivi des dossiers clients et gestion des litiges clients
- Facturation et relances des impayés
- Contrôle et saisie des notes de frais de l'équipe technique

2003 – 2016 : ASSISTANTE COMMERCIALE

SOCOTEC

SOPHIA ANTIPOLIS

Rattachée au directeur d'agence, mission : prise en charge des demandes clients sur les départements des Alpes-Maritimes et du Var. En interface avec la direction commerciale pour la gestion des contrats nationaux.

- Chiffrage et établissement d'offres commerciales jusqu'à la mise en production
- Préparation des dossiers de candidature aux marchés publics et appels d'offres
- Elaboration de mémoires techniques personnalisés
- Relance commerciale et suivi des indicateurs commerciaux
- Suivi du « Top 20 » clients
- Gestion du portefeuille clients et mises à jour des contrats nationaux
- Mailings veille réglementaire

2001 – 2003 : ASSISTANTE DE PLANIFICATION

SOCOTEC

SOPHIA ANTIPOLIS

Rattachée aux chefs de groupe de l'agence, mission : assurer une programmation des plannings de l'équipe technique pour une production optimum.

- Gestion des plannings mensuels des techniciens
- Envoi des avis de visite client
- Suivi, ajustement et modification des plannings en fonction des aléas et annulation client
- Gestion des modifications de planning demandées par les encadrants ou clients
- Gestion des congés

1998 – 2001 : ASSISTANTE TECHNIQUE

SOCOTEC

SOPHIA ANTIPOLIS

Rattachée à la secrétaire d'agence, mission : traitement et suivi des rapports règlementaires.

- Accueil téléphonique et physique de la clientèle
- Préparation de courriers techniques
- Rédaction et envoi de rapports règlementaires
- Archivage et classement

FORMATION

1997 : BREVET DE TECHNICIEN ADMINISTRATION COMMERCIALE ET COMPTABLE – NIVEAU IV

1995 : BREVET DE TECHNICIEN ADMINISTRATION COMMERCIALE ET COMPTABLE – NIVEAU V

Lycée professionnel Auguste Escoffier – Cagnes Sur Mer

LANGUES

Anglais : niveau élémentaire

INFORMATIQUE

BUREAUTIQUE : Microsoft Office (EXCEL, WORD, POWER POINT)

PAO : Indesign Wordpress

FORMATIONS ET HABILITATIONS DIVERSES

- Formation « Amiante »
- Gestes « Premiers Secours »
- Formation « RGPD »
- Formation « Les réseaux sociaux : Stratégie de communication digitale »
- Formation « Facturation avec Chorus Pro »

ATOUTS

- Volontaire
- Consciencieuse
- Sens du relationnel
- Dynamique