

# Sabrina SUROT

## Assistante de Direction Expérimentée

Entreprenante et méticuleuse, bénéficiant de 25 ans d'expérience, je facilite et soulage le quotidien de la ou le gérant(e) de TPE ou PME en l'assistant dans sa gestion administrative et organisationnelle pour lui faire gagner en temps et en efficacité.

L'organisation n'a aucun secret pour moi : je gère les priorités de façon naturelle.

Disponible immédiatement



### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2020 - 2021

#### Assistante Administrative et Commerciale du dirigeant

ALHAMBRA L'Univers du jardin - Neuvy en Mauges

Création de poste

2020

#### Formation Coach de Vie et création d'une auto entreprise

Relation de confiance, écoute bienveillante

2011 - 2019

#### Gestionnaire Paie, Temps et Administration du Personnel

##### Assistante Ressources Humaines

Scania Production - Angers

- Animation de réunions d'accueil et d'intégration
- Formation de salariés à un nouveau logiciel

Groupe Eram - St Pierre Montlimart

- Tutorat auprès d'un nouveau salarié
- Amélioration des pratiques existantes et rédaction de procédures

MFAM - Angers

- Gestion d'un portefeuille de 6 établissements

Eolane - Angers

- Gestion des relations avec les agences d'intérim

Foundation Brakes France - St Barthélémy d'Anjou

- Pilotage des demandes d'interventions ou d'évolutions des logiciels

EHPAD « Françoise d'Andigné » - La Pommeraye

- Gestion de plannings sur 2 sites 7j/7 27h/24

Rigueur, sens des priorités et du relationnel, réactivité

2003 - 2011

#### Secrétaire Comptable

Centre Social de St Georges sur Loire

Création de poste

- Assistance à la Direction et organisation de tout le process de travail, la conception d'outils de gestion, de communication et de développement des collaborations

Polyvalence, force de proposition, créativité, autonomie

### FORMATION INITIALE

- BTS Comptabilité Gestion  
(Niveau - diplôme non validé)
- BEP Communication Administrative et Secrétariat

### COMPETENCES

#### Gestion administrative

- Traitement du courrier et des mails
- Accueil physique et téléphonique
- Préparation et suivi de dossiers
- Gestion de l'agenda
- Organisation de réunions, de déplacements
- Suivi des notes de frais
- Rédaction et mise en page de compte-rendus, courriers, notes internes...
- Gestion des stocks et commande de fournitures de bureau
- Suivi de tableaux de bords

#### Gestion administrative du personnel

- Création et mise à jour des dossiers du personnel
- Suivi des absences et des congés
- Coordination de la paie externalisée

#### Gestion commerciale

- Facturation
- Relance clients
- Gestion du fichier clients

#### Communication

- Création de supports de communication
- Animation des réseaux sociaux

#### Bureautique

- Maîtrise du Pack Office et de l'outil informatique

### CENTRES D'INTERET

- Randonner plusieurs fois par semaine
- Méditer quotidiennement pour me sentir bien
- Lire et me former en développement personnel

### CONTACT

15 Rue Félix Faure - 49290 Chalonnes sur Loire

06.03.58.10.98

sabrina.surot@gmail.com

49 ans

Projet de vie de m'installer dans la Presqu'île Guérandaise - Région de Saint Nazaire