



# Sandrine EVEZARD

Née le 15/11/68

14 bis rue de Gaillard  
91620 La Ville du Bois  
06.20.68.84.44  
@ [sandrinepro@free.fr](mailto:sandrinepro@free.fr)

## Formations

- |                  |   |
|------------------|---|
| <b>2009</b>      | <b>Formation FLASH</b> chez SCAN ETUDES Paris (75)  |
| <b>2005</b>      | <b>Formation commerciale et aux <i>techniques commerciales</i></b> Conseil Performance (78)   |
| <b>2002-2003</b> | <b>Formation au CFPPA</b> de Chartres (28) : <b>Word, Excel, Frontpage et Access</b>  |
| <b>1993-1994</b> | <b>Formation au CEDIES</b> à Evreux (27) : <b>Word, Excel et Works</b>  |
| <b>1987-1988</b> | <b>Stage Nouvelles technologies</b> au <b>Centre Retravailler</b> à Evreux (27) : <b>Secrétariat, bureautique et comptabilité</b> . (6 mois, dont 2 mois en entreprise) |
| <b>1987</b>      | <b>Terminal A1</b> au lycée d'Etat à Evreux : <b>BAC A1</b><br><b>BEPC</b> à Saint André de l'Eure  |

## Expériences professionnelles

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>2010-à ce jour</b> | <b>Secrétaire de Direction – Comptable « Ste Prestations de Services »</b> (91) <ul style="list-style-type: none"><li>_ Création de documents word-excel-powerpoint</li><li>_ Gestion des commandes, devis, retours</li><li>_ Gestion des dossiers, suivi et relances clients</li><li>_ CIEL Comptabilité, gestion commerciale</li><li>_ Rédaction de courriers, organisation d'agenda, organisation déplacements, standard</li><li>_ Déclaration TVA, comptabilité clients/fournisseurs</li></ul> |
| <b>2010</b>           | <b>Secrétaire de Direction Société de Formation “ADR Solutions ”</b> (91) <ul style="list-style-type: none"><li>_ Création de documents word-excel-powerpoint</li><li>_ Gestion des dossiers de formation, planification formation</li><li>_ Création de process</li><li>_ Organisation déplacements formateurs</li><li>_ Suivi comptabilité</li></ul>   |
| <b>2009</b>           | <b>Secrétaire de Direction Société Prestation de Service Informatique “AD-MP”</b> Paris (17 <sup>ème</sup> ) <ul style="list-style-type: none"><li>_ SAGE comptabilité 30 – gestion commerciale 30</li><li>_ Gestion des dossiers, suivi et relances clients</li><li>_ Editions des documents, traitement information, création de documents EXCEL,WORD</li><li>_ Rédaction de courriers, organisation d'agenda, organisation déplacements, standard</li></ul>                                     |

- 2008-2009**      **Secrétaire de Direction Commerciale Agence de Voyage “ Touristra Vacances ” Paris (10<sup>ème</sup>).**  
 \_ Création, et gestion de la base de données clients Access.  
 \_ Edition de statistiques mensuelles, hebdomadaires.  
 \_ Editions des documents, traitement information, création de documents EXCEL, WORD.  
 \_ Rédaction de courriers, organisation d’agenda  
 \_ Suivi des commerciaux
- 2007**            **Secrétaire de Direction Administrative “SRP - Gasny” Gasny (27).**  
 \_ Gestion et suivit des dossiers, organisation des tâches et plannings.  
 \_ Contacts clientèles, communication et information clients, réceptionniste.  
 \_ Editions des documents, traitement information, création de documents.
- 2006-2007**      **Personnel Administratif et Commercial “Phone Avenir” Evreux (27).**  
 \_ Télé-opératrice, opératrice de saisie contact clientèle, gestion des dossiers et prospection.  
 \_ Opératrice de saisie, gestion du courrier, rédaction et suivi client.  
 \_ Service éditique, gestion des commandes, de la base de données et relation client.
- 2004-2006**      **Graphiste, Commerciale Freelance :**  
                           **“TEAO DESIGN” Port Marly (78).**  
                           **“FHgraphisme” Magny en Vexin (95).**  
 \_ Relation clientèle et commerciale, démarche et prospection.  
 \_ Gestion des dossiers, suivi, création et gestion des bases de données.  
 \_ Création et réalisation de logo, de plaquette publicitaire et de site web.
- 2000-2004**      **Secrétaire de l’association ADAMVE (bénévolat) à Champhol (28)**  
 \_ Préparation de contrat : édition, calcul de forfaits, recherche documentation.  
 \_ Rédaction et saisie de contrats, comptes rendus, invitations...  
 \_ Création et réalisation du site Internet et de la plaquette publicitaire.
- 1995-2005**      **Assistante Maternelle Agréée**  
 \_ Crèche familiale de Courcouronnes (91) 1997-1998  
 \_ Libérale 1995-2005 ( Evry(91), St Rémy sur Avre(28), Oiseme(28), Bretigny(91)  
 \_ Adhérente à l’ADAMVE.  
 \_ Garde d’enfants âgés de 3 mois à 4 ans : Aide au développement psychomoteur, préparation des repas, changes, jeux, éveil...
- 1992-1994**      **Employée aux services expéditions, Ste T.R.B à Anet (28)**  
 \_ Enregistrement et traitement des bordereaux de marchandises.  
 \_ Réception et accueil téléphonique clientèle et fournisseurs.  
 \_ Elaboration des feuilles de route.  
 \_ Suivi des dossiers litiges et retours.
- 1988-1987**      **Secrétaire, ACJE au tribunal d’Evreux (27)**  
 \_ Réception et accueil téléphonique.  
 \_ Tenue de l’agenda : filtrage, prise de RDV.  
 \_ Rédaction des rapports d’enquête sociale.

### Divers

- Maitrise : Information et système d’exploitation, outils offices, outils communications et gestion administrative
- 2 enfants (16 et 21 ans)
- Permis B, possède un véhicule.
- **BNPS** (brevet national des premiers secours) 2003
- Hobby – sport : informatique, photographie, arts, natation, yoga.