



Sandrine FREYTAG  
Lieu-dit Coustou Haut  
82240 LAVAURETTE  
06 18 58 27 71  
sandrine.freytag@gmail.com  
55 ans, 2 enfants - Permis B

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

### Secrétaire médicale : 1988- 1999

ASS - Villeurbanne : Responsable du pôle secrétariat médical (2 personnes). Standard. Secrétariat médical général.

### Assistante de cadres : 2000 à mai 2016

AFIPaeim - ESAT - Ateliers Nord-Isère - St Clair de La Tour de 2000 à 2004 : Assistante de la Directrice Ajointe : création du service médico-social. Prise en charge et réorganisation complète des dossiers des usagers et de la MDPH. Référente du personnel médico-social. Gérer, organiser et mener les réunions interservices.

AFIPaeim - ESAT - Ateliers Nord Isère - La Tour du Pin de 2005 à 2014 : Assistante du cadre technico-commercial et préparatrice de commandes : Relation clients-fournisseurs. Rapprochement comptable fournisseurs. Devis. Passer des commandes fournisseurs. Facturation clients. Organisation et gestion des inventaires des 3 ateliers. Conditionnement, manutention, mise en rayon et préparation de commandes. Traitement des litiges.

AFIPaeim - Foyers Nord Isère à La Tour du Pin de 2014 à 2016 : Assistante en Ressources Humaines (1/2 temps). Responsable du dossier des salariés et des contrats de travail. Préparation de la saisie des fiches de paie. Médiation entre les services, le personnel administratif et éducatif. Comptabilité générale (1/2 temps). Rapprochement comptable fournisseurs. Passer des commandes. Facturation clients.

Auto-entrepreneuse - profession libérale - Terra Nova : 2017 à ce jour : formation d'actifs dans le développement de soi.

Faire face à des situations stressantes, développer des relations de qualités, ajuster son comportement, s'affirmer et sortir des conflits.

Se faire confiance, avoir une belle image et estime de soi. Définir et comprendre sa personnalité.

Accompagnement aux changements de vie.

Soins énergétiques aux animaux. Fleurs de Bach® et de l'Atlas®. Access Bars®.

Gestion de toute la partie administrative de mon activité : création des supports de travail pour les stagiaires, contrats, dossiers de formations avec des associations et des entreprises.

Gestion complète de ma comptabilité et de mon site internet.

Mise en avant et vente de mes produits, sur les salons du bien-être.

## Accueil - standard - gestion de stocks - conseil - vente - mise en rayon - agent de production - préparation de commandes - manutention

Je souhaite rejoindre une organisation à laquelle je pourrais apporter mon dynamisme, ma bonne humeur et mon goût du travail bien fait. Disponible du lundi au dimanche, en journée et en 2/8.

## FORMATIONS/DIPLÔMES

1987 : Diplôme européen de secrétariat et de secrétariat médical

2006 : Formation à la négociation commerciale (CCI)

2006 : Formation auditeur qualité (ANI)

2007 : Formation Perfectionnement Excel (Gréta)

2007 : Formation tuteur facilitateur (ANI)

2011 : Bilan de compétences (CIBC)

2011 : Formation Sauveteur Secouriste du Travail

2012 : Formation webmaster (AFIP)

2013 : Formation anglais 30 h (CCI)

2014 : BTS AG PME-PMI

2017 : formation conseillère fleurs de Bach®

2018 : Praticienne Access Bars®

2020 : Formation formateur professionnel (DIRECTCT)

## COMPETENCES

Administrative et informatique

Polyvalence

Facilités d'adaptation et de communication

Gestion des conflits et des situations stressantes

Aisance relationnelle

Sens de l'organisation

Fort tempérament commercial

Travail en équipe et en autonomie

Ecoute et analyse des besoins

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

### Informatique

- Maîtrise de Word, Excel, PowerPoint et Internet

### Langue

- Anglais intermédiaire (B1)

### Divers

- Coach sportif (basket) pendant 5 ans
- Présidente d'association sportive et culturelle, pendant 5 ans - 42 personnes (bureau et intervenants)
- Qi Gong
- Sport 3 à 4 fois/semaine