|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom | Prénom |  |
| FERAT | Sarah |  |

# Informations générales

Motivations pour changer de poste : S'ennuie sur son poste actuel qui n'est pas assez en lien avec son métier d'assistante de direction, est en PE et souhaite partir

Disponibilité : 1 mois

Mobilité : Zone Savoie Agence : Lyon

Statut actuel : Salarié

Prétentions salariales : 35000€ - 40000€

Nationalité : France Permis de travail :

Permis de conduire : Oui Véhicule : Oui

# Recherche d'emploi

Recherche : Active

Avancement de la recherche : Démarre les recherches

Postes recherchés : Assistante de direction

Secteurs d'activités souhaités : Pas vraiment de préférence

# Compétences Linguistiques

Langue 1 : Anglais Niveau : courant

Langue 2 : Espagnol Niveau : courant

Commentaires :

# REFERENCES PROFESSIONNELLES

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Prise de notes

CV particulièrement détaillé sur toutes ses expériences (très long). Le but pour ce dossier est de sélectionner quelques unes de ses expériences à mettre en avant pour le poste Assistante administrative et financière - AROL.   
  
Bac trilingue puis BTS Assistante de direction trilingue   
  
  
A travaillé pour un BE qui était une toute petite structure, environnement qu'elle a apprécié (3 dirigeants, 2 concepteurs et son poste qui était en création)   
  
  
Actuellement chez SOLABAIE : ne sait pas trop quel tableau faire de son métier actuellement. N'a pas spécialement envie de développer, hormis qu'elle ne se sent pas à l'aise sur ce poste qui est axé ADV et gestion commerciale. Très peu de clients, très peu d'appels, pas l'impression d'être une assistante de direction (bien qu'il y ait quelques préparations de réunions et l'élaboration de planning). S'ennuie beaucoup sur ce poste.   
  
  
A reconnu des similitudes entre son expérience Association Ma Chance Moi Aussi et le poste assistante administrative et financière - AROL : travaillait avec une directrice communication marketing, une RH comptable, une personne dédiée au FSE et 2 mécènes. Le siège s'est agrandit à 15 employés. Petite équipe, bonne ambiance. Gérait un gros volume de dossiers. Gérait les contrats, les factures et le suivi de maintenance des PC, intervenait sur les problèmes informatiques et a mis en place un système de tickets pour l'assistance informatique. gérait la flotte automobile, éditons de contrats pour des locations longue durée, suivi des contrats d'assurance, créations et déclarations des statuts, ouverture de contrats Energie, gestion évènementiel en respectant les budgets. A proposé et validé l'intégration d'un logiciel pour l'enregistrement des notes de frais.   
  
  
Chez FYSOL : A du gérer un énorme volume de notes de frais, cela ne lui a pas posé de difficultés. A son arrivé, a rattrapé 1 an de notes de frais des dirigeants, qui n'avaient pas été enregistrée.   
  
  
A été comptable pour une compagnie de jet privé pendant au Gabon  
  
  
Bilingue en anglais :   
  
Chez Accenture : a apprécié la dimension internationale, communication en anglais la moitié du temps.   
  
Chez FAYSOL : son employeur était néerlandais et essayait d'imposer l'anglais dans les échanges.   
  
Manque de confiance en soi, explique qu'elle ne sait pas se mettre en avant mais sent qu'elle est faite pour le poste Assistante administrative chez AROL.

|  |  |
| --- | --- |
| Présentation | B |
| Elocution | B |
| Esprit de synthèse | C |
| Communication/Relationnel | B |
| Motivation pour le consulting | C |
| Dynamisme | A |
| Compétences techniques | B |
| Esprit de service | A |

Leviers de motivation :

# Mots Clés Boond

Secteurs d'activités : Energies renouvelables,Environnement

Métier(s) : Assistante administrative / Assistante de direction

Logiciel(s) / Outil(s) : Pack office + certificat de formatrice en bureautique

Entreprise(s) : FYSOL, ACCENTURE, SOLABAIE

Domaines : Qualité

Commentaires suite à l'entretien : Profil assistante de direction A l'habitude de gérer de gros volumes de dossiers, factures, etc. Sait s'organiser et prioriser. Pas assez synthétique (passe d'une expérience à une autre, présentation peu structurée, CV très dense).Bonne attitude, gros point fort pour l'anglais (bilingue) et a esprit de service très développé. Très consciencieuse. A besoin d'être un appui, d'être le bras droit de la direction. Goût pour les chiffres.

Décision : OKSI RH