

# SANDRA CHOPPIN

☎ 06 61.82.66.24

✉ [sandrachoppin@gmail.com](mailto:sandrachoppin@gmail.com)



## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

**Le sens du contact et du relationnel, des responsabilités.**

**Dynamique, rigoureuse, volontaire ; je saurai mettre en œuvre mes qualités professionnelles au service de votre entreprise et de ses partenaires.**

### Compétences professionnelles

Gérer les portefeuilles commerciaux - secteur tertiaire et industriel  
Réaliser devis et cotations  
Enregistrer et suivre les commandes jusqu'à la facturation  
Gérer les stocks  
Assurer l'interface entre les services : production, commercial, comptabilité, logistique  
Coordonner et suivre les plannings  
Organiser l'évènementiel

### Expériences professionnelles

1997 - 2021 (incluant congé d'éducation parental – naissance de jumeaux)

- **AXA France**

Assistante de direction

- **THALÈS**

Secrétaire de direction

- **COMPAGNIE DEUTSCH**

Assistante commerciale

- **INTEL France**

Support de ventes

- **EUROVIA**

Secrétaire de direction

- **LA MAISON DU CHOCOLAT**

Assistante administration des ventes

- **CHEP France**

Assistante commerciale bilingue

- **TOTAL RAFFINAGE ET MARKETING**

Assistante administrative

- **INTEL**

Support de ventes

- **Europe Études Gecti (groupe Freyssinet)**

Hôtesse d'accueil – mission à la Direction des Ressources Humaines

### Formation

PSC1 - Prévention et Secours Civiques – Caserne de l'Isle-sur-la-Sorgue  
Compétences Relationnelles – La Clef des Champs à l'Isle-sur-la-Sorgue  
Informatique - A.P.C.I. à Cavillon  
Anglais – B.L.I.T.S. Consulting Group à Paris  
B.T. Tourisme et Loisirs – Académie des Hôtesse à Paris