



SABRINA AMATO

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE INDEPENDANTE

INFORMATIONS

4 Allée des roseaux
33185 LE HAILLAN

06 59 11 51 58
sbrnamato@gmail.com
15/12/1991 - 34 ans

COMPETENCES

Langues

Anglais Intermédiaire
Espagnol Scolaire

Informatique

Word, Excel, Powerpoint, Nexxio

CENTRES D'INTERETS

VOYAGES

Angleterre, Espagne, Maroc, USA, Thaïlande,
Mexique, Cuba, Sri Lanka, Philippines, Grèce,
Tanzanie, Brésil, Bolivie, Vietnam, Malaisie,
Indonésie, Japon.

SPORTS

Surf, Ski, Randonnées, sport en salle, Danse

LOISIRS

Lecture, Cinéma, randonner, voyager

FORMATIONS

LE CAMPUS DE BISSY

2009 - 2011

BTS Management des Unités Commerciales

LYCEE SUD MEDOC

2006 - 2009

Baccalauréat Science et technologie Générale

COCO DESK

Septembre 2025 à Aujourd'hui

Assistante indépendante en freelance

ACORUS

Juin 2024 à Septembre 2025

Assistante commerciale

- Saisie de commandes
- Suivi et relance de facturation
- Gestion agenda et prise rdv

REALITES MAITRISE D'OUVRAGE

2022 à 2023

Assistante technique

- Lancement des marchés et suivi administratif
- Lancement des concessionnaires,
- Saisie comptable,
- Suivi des appels de fonds,
- Assurer la gestion administrative et le suivi des programmes (gestion des appels, rédaction des courriers, classement, etc...),
- Préparer les fins de chantiers (Dossier livraison, raccordement postal, DGD, renfort des équipes de livraison sur site, demande et suivi des conventions, etc...)...

GROUPE EDOUARD DENIS

2017 à 2022

Assistante technique

- Diffusion et suivi des appels d'offres,
- Vérification pièces marché entreprises et sous- traitants,
- Lancement des marchés,
- Convoquer et organiser la signature du dossier marché,
- Lancer les concessionnaires,
- Saisie comptable,
- Suivi des appels de fonds,
- Assurer la gestion administrative et le suivi des programmes (gestion des appels, rédaction des courriers, classement, etc...),
- Préparer les fins de chantiers (Dossier livraison, raccordement postal, DGD, renfort des équipes de livraison sur site, demande et suivi des conventions, etc...)...

ANTHELIOS

2013 - 2017

Secrétaire/assistante technique

- Accueil téléphonique,
- Gestion des marchés, Gestion SAV
- Suivi levée de réserves,
- Prise rendez-vous clients/entreprises.

LASER CONTACT

2009 - 2011

Chargée de clientèle en contrat de professionnalisation

- Vente crédits, assurances, cartes de fidélité (Appels entrants/sortants).