

Sandrine BRANCOTTE

Montpellier

@ sbm.secretariat@gmail.com

Profil LinkedIn : www.linkedin.com/in/sandrine-brancotte-38420a6/

Nationalité française

Permis B, véhicule personnel

Statut auto-entrepreneur

Après dix années passées à l'étranger et des connaissances acquises en de nombreux domaines, j'ai décidé d'offrir un savoir-faire en me mettant sous le statut de secrétaire indépendante, avec pour bagage des diplômes dans les domaines linguistique, immobilier et juridique, mais surtout une solide expérience et une vive motivation !



Depuis le 01/09/2018

Création de la société SBM SECRETARIAT

Enregistrée auprès de la Chambre des Métiers de Hérault

Site internet : www.sbm-secretariat.fr

- Où que vous soyez en France ou à l'étranger, vous êtes chef d'entreprise et vous n'avez pas de bureaux, vous ne pouvez pas embaucher à temps plein et vous souhaitez une aide de quelques heures par semaine pour gérer l'administratif : contactez-moi !
- Ma mission est justement de soulager les entrepreneurs qui n'ont pas le temps de faire toute la gestion des papiers, d'établir leurs devis, de faire le suivi de leur facturation, parce qu'ils sont en mission ou sur le terrain durant leur temps de travail.
- Possibilité de prise en charge de missions en rapport avec les secteurs juridiques, immobiliers, administratifs. Possibilité également d'établir des listes de prospection.
-
- Possibilité de procéder également à des missions d'état des lieux (enregistrement demandé auprès de la CCI au 01/09/2019)

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

2016 à 2018 **Assistante administrative** – [REDACTED] – (Lux.)

- suivi des états de frais et dépenses pour le société en parfaite autonomie (poste en **télétravail** : création de tableaux de suivi des frais, suivi du CA et préparation des déclarations de TVA trimestrielles et des états récapitulatifs (pour le service des Contributions (Impôts) du Luxembourg + TVA étrangère
- Relation avec les différentes administrations fiscales luxembourgeoise et française
- Cahiers des charges dans le cadre d'audits techniques (certifications ISO, AFNOR)

2013 **Secrétaire de Direction** – [REDACTED] – (Lux.)

- Société de gestion immobilière et locative : suivi des locations (contrats de bail, résiliations, suivi des paiements, relances, relations avec les locataires, tenue du registre des actes), recouvrement (travail avec le service juridique pour envois de requêtes / saisies-gageries ou déclarations de créance)
- Chargée du suivi des tableaux dans le cadre de la promotion de vente viagère (tableaux immeubles et d'actes), des assurances immobilières, ainsi que recrutement et gestion des RH.

2012

Réceptionniste et assistante gestionnaire de centre d'affaires

(Lux.)

- Gestion du Centre d'affaires (locataires, émission des loyers et facturation de consommations, suivi des paiements, établissement des relevés de charges locatives avec création de tableaux)
- Gestion des différents travaux (électricité, chaudière, etc..) au sein du centre d'affaires et restauration de l'établissement en conformité avec les normes actuelles.

2011

Assistante de direction – [REDACTED] – (Lux.)

- Entreprise d'import-export et de rachat/vente de véhicules : formalités avec la SNCT (immatriculation, désimmatriculation) et les organismes d'état pour les contrôles techniques et avec les organismes d'état pour les normes environnementales (ECOTREL)
- Prise en charge du secrétariat et d'une partie de la comptabilité et de la succursale belge.

1999 à 2009 **Secrétaire de mairie – commune de [REDACTED] (Fr) (+ 1500 hab)**

- Accueil, standard, archivage, classement
- Gestion du personnel, urbanisme, état-civil (arrêtés, notations, relations directes avec chaque membre du personnel de la commune)
- Préparation du Conseil Municipal et participation aux réunions : prise de notes et préparation du Procès-Verbal pour le Registre des délibérations, rédaction de tous types d'actes administratifs : arrêtés du maire, délibérations, courriers divers
- Correspondante déléguée du CNAS (Comité National d'Action Sociale) pour ma collectivité
- Obtention du concours de Rédacteur territorial – 2007 Puy-de-Dôme

FORMATIONS

2013 - « droit des sociétés » et « les étapes juridiques de la vie des entreprises » (Luxembourg Lifelong Learning Center)

2007 -2008 - Obtention du **Diplôme Universitaire de Secrétariat Juridique** (mention Bien) – Admission à la formation sur dossier et entretien – *procédure civile, comptabilité – gestion, informatique et bureautique* – Université de Droit Clermont-Ferrand

1995 – 1999 - Niveau Licence Allemand – spécialité FLE – Université Blaise Pascal – Clermont 2 – **Obtention du DEUG LCE Allemand en 1997**

1995 - Obtention du Baccalauréat L – **Littéraire** – Spécialité langues mortes – *Latin*

LANGUES

Français : Langue maternelle

Allemand : Niveau B1-2- niveau universitaire – compréhension de l'écrit très supérieure

Anglais : Niveau B1 – niveau scolaire - compréhension de l'écrit très supérieure

Luxembourgeois : Niveau A1-2 - bases de la langue

INFORMATIQUE

Bonne maîtrise des logiciels **Word, Excel, PowerPoint, Publisher, MS Office**, maîtrise d'**Internet**

Maîtrise de **Wordpress**

Logiciel **Avonca** (logiciel cabinets d'avocats) : gestion agenda ou recherche de documents

CENTRES D'INTERET

Ecriture

Conception et tenue d'un blog de textes divers, littéraires (&uteure éditée d'un recueil de nouvelles sorti en Janvier 2016 « *Voyages* ») et d'articles pour des webmagazines (2014/2015)