Née en 1971
01330 Le Plantay
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1510311907

Secrétaire / assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

1988 / 1989 : Formation Complémentaire d'Assurance (C.A.P d'assurance)
1986 / 1988 : B.E.P Communication Administrative et Secrétariat - C.A.P Employée des Services Administratifs et Commerciaux

Expériences professionnelles

Sept. 2014 / Sept. 2015
Diverses missions intérimaires en assistanat, secrétariat et accueil / standard

Nov. 2006 / Sept. 2014
FONDATION DE FRANCE (soutien de projets associatifs) à Lyon 1er Secrétaire / Assistante programmes / Assistante de gestion régionale - Accueil / standard - Gestion des dossiers de demandes de subventions : organisation des comités de présélections et de sélections (invitations, commandes de plateaux-repas, suivi des instructions des projets, imputations comptables suite à projets soutenus) - Traitement du courrier, rédaction de courriers, mailings, saisie des notes de frais, gestion des factures, commandes de fournitures, chargée de voyages, gestion des bénévoles

Juil. 2005 / Nov. 2006
Diverses missions intérimaires en assistanat, secrétariat et accueil / standard

Oct. 1990 / Juin 2005
ERNST & YOUNG - ARTHUR ANDERSEN, Cabinet d'Audit, d'Avocats et de Conseil en stratégie et management à Lyon 3ème Assistante polyvalente - Accueil / standard - Traitement du courrier, mailings, mise en forme et frappe de documents : rapports, conclusions, procès-verbaux, présentations, factures, saisie des temps et frais du personnel - Formation des nouveaux arrivants aux normes et procédures à respecter sur logiciels, aide au personnel en cas de problèmes techniques rencontrés sur logiciels - Tri, classement, archivage des dossiers et documents informatiques - Documentation : pointage des revues et attribution d'une cote, mise en rayon des revues, mise à jour des collections (Jurisclasseur, Lamy, ...)

1989 / 1990
MAIRIE DE VILLEURBANNE Secrétaire au service des T.U.C. / C.E.S et au service des Affaires Economiques - Accueil / standard, gestion du personnel T.U.C / C.E.S, classement - Création de l'annuaire des commerçants et des entreprises villeurbannais

Langues

- Italien / espagnol / anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Logiciels :

Word, Powerpoint, Excel, Outlook, Lotus Notes, Mac, UPK, Peoplesoft,
Carlamaestro, Expenses, CRM, GED, SAGE

Très bonne maîtrise de l'outil informatique, excellente vitesse de frappe : 60-70 mots / minute (Expert)

Permis

permis B

Centres d'intérêts

- Passion pour les voyages, course à pied, marche, cyclisme, natation, gymnastique traditionnelle