

Née le 20/04/1972

69780 Mions

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 1511040844

Secrétaire assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2015 :

/

2010 :

/

2003 :

/

2001 :

/

1997 :

/

Expériences professionnelles

2014 - 2015 :

Assistant / Assistante administration des ventes export

assistante commerciale / export, bosch rexroth, vénissieux

2014 - 2014 :

Assistant / Assistante de justice

(mars mai) assistante juridique, tgi de lyon, enregistrement du jaf

2013 - 2013 :

Assistant administratif / Assistante administrative d'assurances

(janv. juillet) assistante administrative, cpam du rhône, villeurbanne

2012 - 2012 :

Secrétaire médical / Secrétaire médicale

(sept. nov.) secrétaire médicale, cabinet médical, saint priest

2011 - 2011 :

Secrétaire général / Secrétaire générale de mairie

(avril nov.) secrétaire technique, laboratoire carso lsehl, lyon 7ème (mai sept.) secrétaire, conservatoire municipal de musique, saint priest (nov. déc.) agent administratif, tribunal de grande instance de lyon, lyon 3ème

(mars août) secrétaire, bij, bureau information jeunesse et cabinet du maire, mairie de saint priest (novembre) secrétariat du directeur général des services, mairie de mions (septembre) accueil / secrétariat, association san priote pour l'insertion par l'emploi saint priest / traducteur / interprète inter service migrants lyon 3ème diverses gendarmeries rhône alpes tribunal de grande instance vienne, lyon & albertville / professeur de français en bulgarie

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe :

(Polyvalente, rigoureuse, organisée, autonome)

Accueil et communication (excellent relationnel, esprit d'équipe)

Traitement du courrier (rédaction, frappe, réception, enregistrement)

Gestion administrative des dossiers (constitution, vérification, classement, archivage)

Gestion commerciale (facturation, traitement des réclamations, comptes clients)

Organisation des déplacements et des réunions (compte-rendu, suivi du planning)

Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise :

Assurer l'administration des achats et des ventes

Régler les litiges administratifs ou commerciaux de premier niveau

Assurer le suivi administratif courant du personnel

Actualiser des tableaux de bord et présenter des statistiques en lien avec l'activité du service ou de l'entreprise

Word, Excel, SAP, SAGE, Power Point, Outlook

Permis

Permis permis B

Centres d'intérêts

Lecture, théâtre & cinéma