

**69004 Lyon**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1604281048**

## Assistante administrative

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

### Formations

**06/2005 :**

oct. secrétaire assistante acopad nice (06)

**1997 :**

janv. juil. réceptionniste night auditor imdi groupe infath nice (06)

**1994 :**

secrétaire import export trilingue cmci (centre méditerranéen du commerce international) marseille (13)

**1990 :**

obtention du baccalauréat a2 (littéraire) nancy (54)

### Expériences professionnelles

**/ à ce jour :**

Aide-comptable

déc. janv. assistante standardiste odiceo cabinet d'experts comptables villeurbanne (69) sep. avr. assistante administrative accueil et logistique acies consulting group cabinet de conseil en financement de la recherche lyon (69) juil. hôtesse d'accueil standardiste cargill france site industriel de traitement du colza montoir de bretagne (44) secrétaire cigest conseils cabinet d'experts comptables lorient (56) fév. avr. agence wilson groupe era immobilier nice (06) sep. fév. computer assistance groupe crit nice (06) juil. sep. ab intérim groupe crit nice (06) réceptionniste en hôtellerie hôtel ibis nice centre (199 chambres) groupe accor nice (06) autres hôtesse d'accueil quick restauration rapide nice diverses missions d'intérim

### Langues

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

### Atouts et compétences

&#61656;□ Rédaction, mise en forme de documents, classement, archivage  
&#61656;□ Organisation et gestion des déplacements professionnels (jusqu'à 160 déplacements par mois)  
&#61656;□ Tenue de tableaux de bord, reporting  
&#61656;□ Actions de formation (nouveaux salariés, autre, ...)  
&#61656;□ Gestion des fournitures, commandes, suivi état des stocks  
&#61656;□ Établissement et suivi des notes de frais  
&#61656;□ Qualité : participation à l'audit de certification ISO9001, mise à jour de la documentation  
&#61656;□ Gestion de l'intendance des locaux  
&#61656;□ Tenue d'agenda  
&#61656;□ Accueil, identification et orientation de la clientèle

- &#61656;□ Tenue du standard téléphonique (logiciel téléphonique PM Operator), filtrage des appels
  - &#61656;□ Crédit de badges, contrôle des accès
- 
- &#61656;□ Pack Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
  - &#61656;□ Maîtrise de l'outil internet
  - &#61656;□ Travail en télémaintenance avec PC AnyWhere et VNC

## **Centres d'intérêts**

---

Création de bijoux, peinture, loisirs créatifs, lecture