

Né en 1991  
38230 Chavanoz  
0 à 1 an d'expérience  
Réf : 1611140751

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**6161 :**

□ lycée colbert lyon 8 |

**6161 :**

□ ciefa lyon vaise |

### Expériences professionnelles

---

**09/2015 - 05/2016 :**

Secrétaire généraliste

société antigone communication à bron (69500) assistante de gestion □ gestion du courrier □ facturation □ élaboration des devis (français et anglais) □ procédures création d'une entreprise □ gestion des dossiers du personnel □ gestion des visites médicales □ aide l'organisation des événements □ établissement des virements fournisseurs et paies □ relance facturation □ organisation des déplacements □ préparation des chèques pour encaissement □ envoi des éléments pour création des paies □ envoi des paies □ gestion des congés

**06/2015 - 07/2015 :**

Technicien / Technicienne logistique service réception

société grand frais chaponnay (69) assistante d'accueil □ ouverture et envoi du courrier □ gestion des notes de frais (utilisation logiciel sage) □ tenue du standard □ gestion des commandes fournitures □ réservations diverses

**09/2014 - 02/2015 :**

Chef / Cheffe de comptoir en vente de voyages

restaurant la grande bouffe sydney australie barista, serveuse working holiday visa 1 an en australie

**12/2013 - 06/2014 :**

Secrétaire bureautique

société fiducial bureautique lyon 9e assistante d'exploitation □ réception des appels entrants □ gestion de la flotte automobile □ organisation du transport □ gestion des dossiers du personnel □ gestion des déplacements □ gestion des notes de frais et des congés □ vérification des factures □ validation des commandes □ gestion des litiges et des contraventions

**05/2013 - 07/2013 :**

Secrétaire technique de la construction

société tibco saint priest (69) assistante de production □ tri du courrier, mise jour et tenu du planning des techniciens, relève des heures effectuées, dépose de fichiers clients, tenue du standard, mise jour logiciel

akuiteo. société bati chassieu (69) assistante administrative □ accueil des clients et des fournisseurs, standard téléphonique / courriel, classement ,suivi des appels d'offres, suivi administratif des chantiers, facturation marchés / soustraction. société thym sud feyzin (69). assistante de gestion différents contrats de janvier . □ tri et de la distribution du courrier, accueil physique et téléphonique, suivi des notes de frais, suivi et mise jour des planings, création des doe et des appels d'offres.

## Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

&#61558; Gestion du courrier  
&#61558; Facturation  
&#61558; Élaboration des devis (français et anglais)  
&#61558; Procédures création d'une entreprise  
&#61558; Gestion des dossiers du personnel  
&#61558; Gestion des visites médicales  
&#61558; Aide à l'organisation des événements  
&#61558; Établissement des virements fournisseurs et paies  
&#61558; Relance facturation  
&#61558; Organisation des déplacements  
&#61558; Préparation des chèques pour encaissement  
&#61558; Envoi des éléments pour création des paies  
&#61558; Envoi des paies  
&#61558; Gestion des congés  
&#61558; Réception des appels entrants  
&#61558; Gestion de la flotte automobile  
&#61558; Organisation du transport  
&#61558; Gestion des dossiers du personnel  
&#61558; Gestion des déplacements  
&#61558; Gestion des notes de frais et des congés  
&#61558; Vérification des factures  
&#61558; Validation des commandes  
&#61558; Gestion des litiges et des contraventions  
&#61610; Pack Office  
&#61610; FileMaker  
&#61610; Autocad  
&#61610; EBP  
&#61610; Batigest  
&#61610; Amadeus

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

&#61610; Equitation  
&#61610; Voyages  
&#61610; Lecture  
&#61610; Musique