Assistante Administrative / Assistante Commerciale / Assistante De Direction

Né(e) en 1990 · 69300 Caluire Et Cuire · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1612300511

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2015
| bts assistant de manager alternance pigier lyon
2013
| 1ère et 2ème année de licence en droit université jean moulin lyon 3
2009
| bac général en ses lycée st exupéry

Expériences professionnelles

05/2016 - 05/2016 — Secrétaire bureautique

assistante de direction eolys ingenierie cdi administratif gestion du courrier, des appels entrants et sortants, accueil des visiteurs. gestion des plannings et agenda du direction (outlook). interface interne (entres les ingénieurs et le directeur) et externe, filtrage et transmissions des informations montantes et descendantes. préparation des réunions et comptes rendus, organisation des déplacements. services généraux gestion des fournitures (achats, suivis et vérification), contrats de maintenance, outils et bureautique. archivage et ged. facturation préparation des factures sur le logiciel quadraweb, suivis des paiements (excel) et relance clients. reporting et mise jour des tableaux de facturation. enregistrement des factures des fournisseurs et de la tva. gestion des notes de frais du directeur. appel d'offre constitution des dossiers en lien avec les maitres d'ouvrages et architectes. mise jour des documents réglementaires (kbis, attestation fiscale, dc1, dc2 …) gestion sociale aide aux recrutements (préparation des offres d'emplois, contacts avec les demandeurs d'emploi et filtrage avant l'entretien final avec le directeur). préparation de l'arrivé des nouveaux salariés (mutuelle, prévoyance, fiche salarié, fiche btp …) préparation des documents envoyer gestionnaire de paie (chaque mois) pour les salaires.

04/2016 - 04/2016 — Assistant / Assistante de clientèle de banque

assistante administrative / back office fiducial banque et conseil lyon (1 mois) traitement et contrôle administratif des dossiers clients, facturations, gestion du courrier et classement.

11/2015 - 11/2015

assistante commerciale credit mutuel arkéa cdd (3 mois) montage de dossiers de crédit automobile, moto et loisirs, gestion des appels téléphoniques avec les adhérents (b b). gestion administrative de l'agence (courriers, fournitures), accueil des visiteurs.

02/2015 - 2016 — Agent / Agente d'administration principal(e) des impôts

agent administratif centre des finances publiques cdd (3mois) gestion du courrier centre des prélèvements, adhésions aux mensualisations (impôts) pour les prélèvements mensuels et l'échéance.

2013 - 2015 — Responsable pôle clients

assistante de direction régionale groupe atlantic contrat de professionnalisation (2 ans) gestion autonome d'une équipe commerciale 15 chargés d'affaires (gestion des rendez vous, courriers, réunions internes et invitations clients, gestion des outils de suivis et tableaux de pilotage de l'activité commerciale et préparation des entretiens individuel commerciaux (entre le directeur régional et le chargé d'affaire). gestion de l'agenda, planning et suivis du budget de la région rhône alpes auvergne. (lotus) pilotage d'évènements, séminaires, challenges, salons et réunions préparation des invitations (publisher, powerpoint), envois des invitations, suivis et mise jour des tableaux excel, relances. contact avec les fournisseurs, demandes de devis, comparatifs, choix du prestataire, lieux. gestion administrative (note de frais, commande de documents).

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

Traitement et contrôle administratif, facturations, gestion du courrier et classement
Gestion social
Appel d'offre
Gestion du courrier
Gestion administrative (note de frais, commande de documents).
Contact avec les fournisseurs, demandes de devis, comparatifs, choix du prestataire, lieux.

Loisirs

Bénévolat auprès de personnes âgées, bénévolat au Téléthon (2005).
Voyages (Europe, Asie, Afrique du Nord, Moyen Orient).
Sport (Zumba) et course à pied.
Livres (littératures anglaise du XVIIIème siècle)

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.