**Hanane A.** - Né le 06/02/1990
**69300 Caluire Et Cuire**
**3 ans d'expérience**
**Réf : 1612300511**

# Assistante administrative / assistante commerciale / assistante de direction

## Ma recherche

Je recherche tout type de contrat,  en Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

## Formations

2013-2015 | BTS Assistant de Manager - Alternance - PIGIER - Lyon
2011-2013 | 1ère et 2ème année de licence en droit - Université Jean Moulin Lyon 3
2009 | BAC général en SES - Lycée St Exupéry

## Expériences professionnelles

**Mai 2016**
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 à 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 à 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 à envoyer au gestionnaire de paie (chaque mois) pour les salaires.

**Avril 2016**
Assistante Administrative / Back office - FIDUCIAL Banque et Conseil - Lyon (1 mois) Traitement et contrôle administratif des dossiers clients, facturations, gestion du courrier et classement.

**Décembre – Février 2015/2016**
Agent Administratif- CENTRE DES FINANCES PUBLIQUES - CDD (3mois) Gestion du courrier au centre des prélèvements, adhésions aux mensualisations (impôts) pour les prélèvements mensuels et à l'échéance.

**Septembre – Novembre 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 to B). Gestion administrative de l'agence (courriers, fournitures), accueil des visiteurs.

**2013-2015**
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 à 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

- Anglais / Espagnol correct parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et 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. (Expert)

## Centres d'intérêts

- 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)