

Née le 06/05/1991  
**69200 Vénissieux**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1702211628**

## Assistante administrative

### Ma recherche

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

### Formations

**2013 :**

**2011 :**

### Expériences professionnelles

**06/2016 - 11/2016 :**

Secrétaire du service personnel

assistante administrative chez multi services chez vous gestion des plannings salariés et clients, rédaction des contrats salarié, saisie des contrats des nouveaux clients sur domino, gestion des conflits, prise de rendez vous, gestion du standard téléphonique, accueil physique des clients et salariés, gestion des pointage sur domatel..

**04/2016 - 05/2016 :**

Conseiller commercial / Conseillère commerciale en stores auprès des particuliers

assistante administrative et comptable aux stores sanchez saisie des devis et facture, saisie des remises de chèques standard téléphonique et établissement des plannings rendez vous

**05/2014 - 05/2015 :**

Conseiller forestier / Conseillère forestière

assistante administrative l'office national des forêts, lyon établissement des dossiers d'aménagements, suivi de l'activité d18 (indicateurs bois) et 3cp (indicateurs forêt), aide aux dossiers de subventions, compléter des tableaux de bord, mise jour des attestations d'assurance de responsabilité civiles et mise jour des modes opératoires, gestion des factures

**02/2013 :**

Secrétaire général / Secrétaire générale académique

assistante administrative association institutocervantes, lyon administration mise jour des dossiers élèves, organisation de réunion, calcul d'indemnités de déplacements de professeurs et création d'une base de données accueil téléphonique renseignement pour les inscriptions aux cours d'espagnol l'instituto cervantes

**10/2012 - 03/2013 :**

organisation d'une journée recrutement projet bts mise en place d'entretiens individuels avec un professionnel pour les trois classes de 2ème année bts, collecte de cv, prospection d'entreprises, élaboration de document de recrutement (grille d'évaluation, planning des entretiens, tableau des entreprises ...) mai assistante administrative campanile, lyon administration élaboration d'un planning, gestion des fournisseurs accueil orientation des clients, enregistrement des arrivées et départs, appel pour confirmation d'arrivée, contrôle des chambres

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

Informatiques

□SAP, Sphinx, Suite Office et Opéra, Sage, Cador, Domino, Domatel

Administratives

□Organisations d'évènement, Gestion des fournisseurs, Accueil téléphonique / physique

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Athlétisme, Cuisine, Lecture, Cinéma, Mode ...