Née le 06/05/1991
69200 Vénissieux
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1702211628

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2011 - 2013
Lycée La Martinière Duchère Lyon 9ème
BTS Assistant(e) Manager
2010 - 2011
Lycée Jacques Brel, Vénissieux
BAC STG option Gestion des Ressources Humaines

Expériences professionnelles

Juin 2016-Novembre 2016
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..

Avril 2016 – Mai 2016
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

Mai 2014 – Mai 2015
Assistante Administrative L'Office National des Forêts, Lyon Etablissement 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 à jour des attestations d'Assurance de Responsabilité Civiles et mise à jour des modes opératoires, gestion des factures

Janvier – Février 2013
Assistante Administrative Association InstitutoCervantes, Lyon - Administration : Mise à 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 à l'Instituto Cervantes

Octobre 2012 – Mars 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, Elaboration de document de recrutement (grille d'évaluation, planning des entretiens, tableau des entreprises …) Mai - Juin 2012
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

Atouts et compétences

Informatiques

SAP, Sphinx, Suite Office et Opéra,Sage,Cador,Domino,Domatel
Administratives
Organisations d'évènement, Gestion des fournisseurs, Accueil téléphonique / physique (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Athlétisme, Cuisine, Lecture, Cinéma, Mode …