

Née en 1968  
**69670 Vaugneray**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2107161640**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2017** : Formation à Chambre de Commerce Internationale sur Lyon  
Formation à l'essentiel des règles de la facture

**1990** : Bac +2 sur Grenoble  
BTS commerce international

**1988** : Bac +2 sur Grenoble  
DEUG de psychologie

**1987** : Bac sur Grenoble  
Bac de secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**2021 à ce jour** :  
Assistante administrative et commerciale sédentaire chez Chaponost

**2013 - 2021** :  
Assistante polyvalente dans une société d'agencement de mobilier chez Transform sur Brignais  
gestion et administration des achats et des ventes et suivi de la facturation fournisseur et client,  
suivi des procédures administratives des chantiers (ppsp, documents..), des appels d'offres (publics) et de la  
sous-traitance, saisie analytique des heures/chantier, tri et répartition des appels, gestion du personnel (entrées,  
sorties intérimaires), communication clients/fournisseurs, contrôle et approvisionnement des stocks (bois et  
quincaillerie), gestion des fournitures, EPI, et cadeaux clients

**2005 à ce jour** :  
Educatrice sportive en milieu associatif  
communication, créativité, organisation, planification d'un programme, adaptation de la séance en fonction des  
adhérents par la pédagogie différenciée

**2002 - 2012** :  
Assistante de direction dans un bureau d'études en électronique chez Adison sur Bourget Du Lac  
suivi de la trésorerie et des affaires, établissement de la TVA, déclarations fiscales (en support avec le cabinet  
comptable), suivi des échéances de cotisation, gestion du personnel, organisation des déplacements, mise en  
paiement des factures, approvisionnement et gestion du SAV d'une ligne de produits balises météorologiques .  
Gestion SCI et des locaux, des assurances, des véhicules de société...

**2001 - 2001** :

Assistante commerciale, vente de matériel de kinésithérapie chez Dauphinoise De Rééducation sur St Hilaire

**1999 - 2000 :**

Vendeuse itinérante, reportages photos et accessoires chez Primaphot

**1991 - 1998 :**

Gestionnaire commerciale des ventes (composants électroniques) chez Tekelec

Vente, administration des ventes et gestion d'un portefeuille clients, SAV

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

gestion et administration des achats et des ventes et suivi de la facturation fournisseur et client, suivi des procédures administratives des chantiers (ppsps, documents..), des appels d'offres (publics) et de la sous-traitance, saisie analytique des heures/chantier, tri et répartition des appels, gestion du personnel (entrées, sorties intérimaires), communication clients/fournisseurs, contrôle et approvisionnement des stocks (bois et quincaillerie), gestion des fournitures, EPI, et cadeaux clients/suivi de la trésorerie et des affaires, établissement de la TVA, déclarations fiscales (en support avec le cabinet comptable), suivi des échéances de cotisation, gestion du personnel, organisation des déplacements, mise en paiement des factures, approvisionnement et gestion du SAV d'une ligne de produits balises météorologiques . Gestion SCI et des locaux, des assurances, des véhicules de société

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sport Santé Fitness - Certificat de qualification professionnelle en activités gymniques (depuis 2003)

Médecine douce

La Montagne