

Née en Novembre 1993
35700 Rennes
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2204251227

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2018 : Bac +3 à Ecole de Commerce de Lyon (ECL)
BAC+3 OU ÉQUIVALENT - COMMERCE

2018 : Bac à Ecole de Commerce de Lyon sur Lyon
BACHELOR MANAGEMENT LUXE MODE BEAUTÉ

2017 : Bac +2 à ELEA - Ecole Lyonnaise d'Esthétique Appliquée sur Lyon
BTS Métiers de l'esthétique, cosmétique, parfumerie
Option Formation Marque

2016 : CAP à ELEA - Ecole Lyonnaise d'Esthétique Appliquée sur Lyon
CAP Esthétique - Cosmétique

2011 : Bac à Lycée Albert Camus sur Rillieux-la-pape
BAC Science et Technologie de la Gestion
option Gestion des Ressources Humaines - Mention Assez Bien

Expériences professionnelles

09/2021 à ce jour :

Assistante médicale chez Agemetra - Service De Santé Au Travail sur Lyon
Assister les médecins du travail (plannings) // Interlocutrice privilégiée des entreprises adhérentes // Gérer les dossiers médicaux des salariés // Convoquer et recevoir les salariés // Réaliser les examens complémentaires (test de la vue, test de l'audition, exploration fonctionnelle respiratoire,...)

12/2019 - 12/2020 :

Assistante administrative chez Davidson Consulting sur Lyon
Gérer l'accueil physique et téléphonique // Organiser les déplacements (trains, avions, hôtels, véhicules de location) // Gérer les frais généraux (fournitures, flotte automobile, réservations, ...) et de la facturation

01/2019 - 12/2019 :

Assistante administrative chez Optireno sur Lyon
Gérer les frais généraux (parc automobile, parc informatique, parc téléphonique) // Prise en charge des dossiers CEE (Certificats d'économies d'énergie) des chantiers (création et suivi) // Assistance à la gestion administrative des sociétés

07/2017 - 01/2019 :

Assistante chargé de planification chez Socotec France sur Lyon

Collaborer quotidiennement avec le Directeur d'Agence //
Assurer, gérer et optimiser la planification des interventions du secteur
// Réceptionner les appels entrants des clients et des Techniciens

09/2015 - 06/2017 :

Assistante administrative et commerciale chez Naos France - Les Laboratoires Bioderma sur Lyon
Organiser les réunions, séminaires de la Direction Commerciale // Gérer le parc automobile et téléphonique //
Gérer les relations professionnelles (partenariats, films, spectacles)

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Assistante administrative et commerciale/chargé de planification

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Mode
Elie Saab, Chanel, Zuhair Murad
Littérature
Fantastique, Biographie
Maquillage
Artistique, Mode, SFX
Art
Contemporain, Réaliste