

Née en 1995  
**69120 Vaulx-en-velin**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2309121344**



## **Assistante de gestion / chargée d'accueil / gestionnaire adv**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2016** : Bac +2 à Medicis Alternance sur Paris  
BTS Tourisme

**2014** : Bac +2 à Lycée G. Tirel sur Paris  
Mention Complémentaire Accueil et Réception

**2013** : Bac +2 à Lycée G. Fauré sur Paris  
Baccalauréat Littéraire

### **Expériences professionnelles**

---

#### **10/2022 à ce jour :**

Gestionnaire ADV chez Fi Group sur Lyon  
Gestion quotidienne de la boîte mail ADV  
Gestion hebdomadaire des résiliations à l'initiative de FI GROUP  
Résolution de tickets Helpdesk  
Suivi et clôture des opportunités entrées le CRM  
Affectation des opportunités aux équipes de Consulting  
Sécurisation et signature des contrats via Docusign  
Archivage informatique quotidien  
Aide facturation  
Aide au Commerce France

#### **2022 - 2022 :**

Assistante de gestion chez Fi Group sur Lyon  
Assistanat du service Proximité  
Gestion et facturation des encombrants  
Gestion des réclamations des locataires  
Gestion et suivi de dossiers  
Gestion budgétaire  
Relations avec les locataires, prestataires  
Rédaction de courriers divers  
Remplacement ponctuel à l'accueil de l'agence  
Gestion de badges

#### **2021 - 2022 :**

Assistante opérationnelle chez Fi Group sur Lyon  
Accueil physique et téléphonique  
Gestion quotidienne du courrier

Gestion et commande de fournitures  
Gestion et organisation des arrivées des nouveaux collaborateurs  
Gestion et organisation des voyages des collaborateurs  
Gestion des réservations des véhicules de la flotte automobile  
Gestion et tenue des locaux  
Traitements administratifs  
Remplacement ponctuel des assistantes opérationnelles  
Création et montage de dossiers justificatifs (CIR, Audit, etc.)  
Organisation ponctuelle d'évènements à thèmes

**2020 - 2021 :**

Chargée d'accueil chez Fi Group sur Paris

Accueil physique et téléphonique  
Gestion quotidienne du courrier  
Gestion et commande de fournitures  
Gestion et organisation des arrivées des nouveaux collaborateurs  
Gestion et organisation des voyages des collaborateurs  
Gestion des réservations des véhicules de la flotte automobile  
Suivi et relance des contraventions des collaborateurs  
Traitements administratifs  
Planification, gestion et organisation des nouveaux locaux (RDV avec des prestataires pour devis + planification et suivi des interventions)  
Gestion d'actions ponctuelles liées à différents services (RH, ADV)

**2018 - 2020 :**

Coordinatrice travaux chez Aquadim sur Paris

Relations clients téléphoniques  
Planification et gestion des interventions des techniciens  
Enregistrement et suivi des commandes auprès des fournisseurs  
Traitements administratifs  
Relations avec les gérants des bailleurs sociaux  
Etablissement de devis concernant les interventions  
Gestion de litiges  
Gestion des priorités

**2013 - 2018 :**

Réceptionniste polyvalente chez New Hotel Roblin sur Paris

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Permis

---

Permis B