

Né en 1984  
**38118 St Baudille De La Tour**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2405111443**



## Assistant direction & assistant commercial

### Ma recherche

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

### Formations

**2006** : Bac +2  
BTS ASSISTANT DIRECTION - secrétariat assistanat

**2004** : Bac Pro  
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL - secrétariat assistanat

**2002** : BEP  
BREVET D'ETUDES PROFESSIONNELLES - secrétariat assistanat

### Expériences professionnelles

**2023 - 2024 :**  
ASSISTANT D'AGENCE - GESTIONNAIRE DE STOCK chez Proxiserve sur Bron  
- Prise de rendez-vous pour les dépannages ou changement de pièces  
- Gestion du planning des techniciens  
- Gestion des stocks du magasin  
- Commande des pièces et chaudières sous logiciel SAGE  
- Réception des commandes et enregistrement informatique sous SAGE

**2023 - 2023 :**  
ASSISTANT DE PROJET - CONTROLEUR DOCUMENTAIRE chez Artelia sur Saint Priest  
- Diffusion informatique des documents techniques à l'intention des clients  
- Compte rendu de réunion  
- Envoi de mails de notification des documents diffusés sur le réseau de l'entreprise  
- Gestion des demandes de badge pour l'entrée sur site  
- Saisie des pointages mensuels des intervenants sur site

**2022 - 2023 :**  
ASSISTANT TRAVAUX - ADMINISTRATEUR DES VENTES chez Gerfa sur Saint Priest  
- Envoi des convocations de réunion ou expertise aux conducteurs de travaux concernés  
- Réception des comptes rendus de réunions de chantiers  
- Saisie des PPSPS  
- Gestion des notes de frais - Saisie des relevés d'heures des intérimaires  
- Suivi des contrats de Sous-Traitance en lien avec les clients

**2021 - 2022 :**  
ASSISTANT ADMINISTRATIF chez Ordre Des Avocats sur Lyon

- Réception du courrier
- Gestion des honoraires des avocats sollicités pour les gardes à vue
- Gestion de calculs d'honoraires sur logiciel SAGE

## **2021 - 2021 :**

ASSISTANT COMMERCIAL - ADMINISTRATEUR DES VENTES chez Sgb Brand sur Genas

- Etablissement des devis clients
- Gestion et suivi de facturation
- Saisie des bons de réceptions et d'expéditions sur logiciel ORACLE
- Création et gestion des contrats de vente
- Gestion des stocks

## **2007 - 2020 :**

ASSISTANT DIRECTION chez Biomerieux sur La Balme Les Grottes

- Réception d'appels
- Organisation et compte rendu de réunions
- Gestion des rendez-vous
- Organisation des déplacements du Directeur

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office

## **Atouts et compétences**

---

- \* Connaissance des ERP
- \* Utilisation du Pack Office XP de Windows
- \* Gestion administrative
- \* Méthode de classement et d'archivage
- \* Normes rédactionnelles
- \* Archiver des dossiers et documents de référence
- \* Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité
- \* Organiser des déplacements professionnels
- \* Planifier des rendez-vous

## **Permis**

---

Permis B