

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