Assistante Administrative et Commerciale

69002 Lyon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2501030622

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/1998 — ACFAL
Formations aux « Métiers de l'Accueil et de la Réception »
12/1996
Perfectionnement Bureautique
12/1993 — Bac
BAC Professionnel de gestion administrative et commerciale
12/1991
CAP et BEP Secrétariat - BEP Comptabilité

Expériences professionnelles

01/2024 - à ce jour — Assistante de gestion administrative
01/2023 - 12/2023 — Assistante de Madame la sous-Préfète en charge du Rhône Sud
01/2022 - 01/2023 — Assistante de direction (Remplacement)
01/2021 - 01/2022 — Adjointe Administrative Territoriale
01/2020 - 03/2020 — Adjointe administrative contractuelle
01/2020 - 01/2021 — Assistante administrative
01/2020 - 01/2021 — Assistante administrative et médico-social
01/2019 - 03/2019 — Assistante administrative
01/2019 - 02/2019 — Assistante administrative et commerciale
01/2019 - 05/2019 — Assistante commerciale
01/2019 - 03/2020 — Assistante Médico-social
01/2018 - 05/2018 — Assistante administrative et appui commerciale
01/2018 - 02/2018 — Assistante commerciale
01/2017 - 04/2018 — Assistante administrative
01/2016 - 03/2016 — Assistante de formation
01/2016 - 06/2017 — Assistante d'accueil et de logistique
01/2015 - 03/2015 — Assistante / Hôtesse d'accueil – standardiste
01/2015 - 03/2015 — Adjointe administrative
01/2014 - 09/2014 — Adjointe administrative
01/2013 - 03/2013 — Adjointe administrative
01/2012 - 06/2013 — Adjointe administrative
01/2011 - 03/2011 — Assistante d'accueil et d'information
01/2011 - 06/2011 — Assistante d'accueil / standardiste
01/2010 - 04/2010 — Hôtesse d'accueil / standardiste
01/2010 - 04/2010 — Hôtesse d'accueil / standardiste
01/2008 - 05/2009 — Assistante de formation
01/2007 - 06/2007 — Assistante administrative
01/2006 - 04/2006 — Assistante administrative et technique
01/2005 - 05/2005 — Hôtesse d'accueil / standardiste

01/2003 - 12/2004 — Assistante d’accueil / standardiste
01/2001 - 12/2002 — Hôtesse d’accueil / standardiste

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Secrétariat Commercial, Accueil, Gestion des déplacements professionnels, Informatique Bureautique, SAGE, AS 400, GMAO, Mailing sous WORD, Prospection, Gestion des réclamations et litiges, Facturation et devis, Gestion administrative du courrier, Frappe de courriers et comptes rendus, Tenue de Standard, Commande de fournitures et consommables, Préparation et organisation des réunions

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.