

38200 Vienne
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 250210191823



Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le Batiment.

Formations

12/2017 : Bac +2 à Ecole René Cassin-CFA/CIEFA
BTS Assistante Manager en Alternance

12/2015 : Bac +2 à Université Lyon2
Licence 1ère année LEA/INFO-COM

12/2014 : Bac à Lycée Magenta
Bac Pro Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2024 à ce jour :

Assistante administrative post-opératoire chez Elivie sur Lyon

Accueil téléphonique & transmission, suivi et gestion des dossiers patients, rédaction compte rendus pour prescripteur, saisie des installations matériel médical, saisie des ordonnances, gestion des transferts administratifs des patients.

09/2022 - 06/2023 :

Assistante de gestion administrative chez École Nationale Supérieure D'architecture De Lyon sur Lyon

Accueil physique & téléphonique, gestion administrative & financière de dossiers, communication avec partenaires extérieurs, rédaction de rapports et comptes rendus, saisie et mise à jour de bases de données, opérations comptables.

01/2022 - 06/2022 :

Gestionnaire administrative chez Opteven Assurances sur Lyon

Assurer le suivi des dossiers du service VEI, vérification des documents de conformité, gestion des factures et devis, gestion des mails et courriers, gestion des appels entrants et sortants.

01/2022 - 12/2022 :

Assistante administrative chez Ucpa Formation sur Lyon

Accueil physique & téléphonique, suivi des données administratives des activités de formation, gestion des dossiers d'entrée en formation, rédaction de courriers, suivi de l'exécution des conventions.

01/2021 - 12/2021 :

Assistante administrative chez Centre De Vaccination sur Vienne

Assurer le secrétariat, accueil physique & téléphonique, gestion des plannings, suivi des dossiers.

01/2020 - 12/2021 :

Aide dentaire chez Scm Fayolle Verhille sur Lyon

Accueil physique & téléphonique des patients, gestion des plannings, courrier, gestion des rendez-vous, gestion des dossiers patients.

01/2019 - 12/2020 :

Gestionnaire des études chez Insa Lyon sur Lyon

Gérer les études des étudiants, informer usagers et personnels, gérer les plannings, courrier, gestion des absences.

01/2019 - 12/2019 :

Assistante administrative chez École Nationale Supérieure D'architecture De Lyon sur Lyon

Secrétariat courant, préparation et suivi des dossiers administratifs, mise en forme de documents, logistique de proximité.

01/2018 - 12/2018 :

Assistante Administrative chez Congés Intempéries Btp Rhône-alpes Auvergne

Secrétariat, reporting contrôle externe, gestion des services généraux.

01/2017 - 12/2017 :

Employée polyvalente chez Xerox Chassie

Indexation & numérisation, gestion des dossiers des entreprises partenaires.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Centres d'intérêts

Voyages, Littérature, Danse, Natation