

Né le 01/01/1996  
**69008 Lyon**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 250324113035**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**01/2019** : à Camas  
Agent d'escale polyvalence Billetterie

**06/2015** : Bac à Campus Rene Cassin  
Bac Gestion Administration

### Expériences professionnelles

---

**06/2024 à ce jour** :  
Assistante d'exploitation chez Sarp Lyon Habitat sur Vaulx-en-velin  
Planification d'interventions, Suivi d'interventions, Chiffrages gestion de coût des interventions.

**02/2024 à ce jour** :  
Assistante d'audioprothésistes chez Entendre Et Comprendre sur Lyon

**05/2023 - 07/2023** :  
Assistante administrative chez Cgmi sur Saint-priest  
Planification d'intervention (mail et téléphone), Saisie de commande, Saisie entrée et de sortie de stock, saisie des nouvelles références, Suivis d'interventions, Réclamations par mail auprès des bailleurs, Remise de véhicules au techniciens et tablettes.

**02/2022 - 03/2023** :  
Divers missions chez Divers sur Lyon  
Assistante ADV Michell Instruments, accueil et service Sodexo Groupama Stadium bar, caissière Castorama.

**12/2021 - 01/2022** :  
Assistante d'exploitation chez Dalkia sur Vénissieux  
Planifier les demandes d'interventions, Prendre les demandes au téléphone et par mails, Établir les devis et factures d'interventions (Logiciel Hercule et City).

**10/2021 - 10/2021** :  
Chargée d'opération et de partenariat chez Formasup sur Lyon  
Vérification des contrats en alternance et visés les contrats, accueil téléphonique, envois des contrats.

**08/2021 - 09/2021** :  
Assistante comptable chez Socara E. Leclerc sur Villette-d'anthon

Saisie et vérifications des factures et avoirs clients (logiciel AS400), saisie des bons de mouvements (AS400) et saisie Excel des balles et palettes rendus par les transporteurs, Analyses des documents de facturations.

**01/2020 - 10/2020 :**

Assistante administrative et commerciale chez Amplifon Groupe France sur Vaulx-en-velin

Assurer la gestion administrative et technique quotidienne d'un centre d'audioprothèse, dans le respect de la réglementation en vigueur, Assurer l'organisations, le classement et l'exploitation des informations relatives à la clientèle du centre, Assurer le reporting relatif à la tenue de la caisse, gestion des stocks, les remises en banque, les dossiers Franfinance et le suivies des impayés, gestions des télétransmissions, dossiers mutuelles - CPAM.

**05/2019 - 07/2019 :**

Agent de Voyage chez Selectour sur Lyon

Assurer l'accueil et le suivi personnalisé de la clientèle, Assurer l'accueil téléphonique des clients et prospects, informer sur les demandes de disponibilités, Réaliser des devis et les ventes et procéder aux réservations (Avion, Bateau).

**02/2019 - 03/2019 :**

Téléconseillère chez Tessi Doc sur Lyon

**09/2017 - 06/2018 :**

Assistante d'accueil chez Grandlyon Habitat sur Lyon

Accueil physique et téléphonique, renseigner les locataires, Mailing (déclarations des sinistres...), Facturation.

**11/2015 - 06/2017 :**

Assistante administrative chez Direction Des Service Départementaux De L'éducation National Du Rhone (rectorat) sur Lyon

## Langues

---

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## Permis

---

Permis B