

**69100 Villeurbanne**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250324113108**



## Assistante administrative

### Ma recherche

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

### Formations

#### **12/2015 : à INFA**

Formation de conseillère relation clientèle

#### **12/2014 : à CEFRA**

Formation Anglais

#### **12/1993 : Bac +2 à Institut Pitiot**

BTS Communication des entreprises

### Expériences professionnelles

#### **01/2017 - 02/2024 :**

Conseillère clientèle chez Santevet sur Lyon (69)

Gestion des appels entrants et gestion du back office. Reporting du traitement des mails. Traitement des réclamations clients. Tutrice et formation des nouveaux arrivants.

#### **06/2015 - 10/2016 :**

Conseillère clientèle chez Keolis sur Lyon (69)

Gestion des appels entrants et proposition d'itinéraires. Information des incidents sur les lignes. Gestion des contrats d'abonnements étudiants.

#### **05/2014 - 04/2015 :**

Conseillère clientèle chez Veolia Eau sur Vaux-en-velin

Gestion des appels entrants des abonnés. Informations paiement de facture. Mise en place des réouvertures des abonnements.

#### **09/2011 - 02/2012 :**

Agent d'accueil chez Caf Rhône sur Lyon (69)

Accueil physique (renseignement et orientation). Accompagnement des allocataires sur l'espace client.

#### **07/2011 - 08/2011 :**

Assistante RH Administratif chez Hôpital Heh sur Lyon (69)

Accueil et gestion administrative des nouveaux arrivants. Remise des livrets d'accueil, gestion des badges. Traitement des absences de l'ensemble du personnel.

#### **02/2011 - 03/2011 :**

Gestionnaire entreprises OPCA chez Afdas sur Lyon (69)

Accueil téléphonique. Saisie et traitement des dossiers clients (financement des formations).

**06/2008 - 11/2008 :**

Assistante de Direction Ressources Humaines chez Mediadom sur Saint Priest

Elaboration d'un plan de recherche des candidatures. Rédaction des annonces presse/ Pôle emploi / CCAS.

Accompagnement de l'équipe terrain et organisation des planning de travail. Conduite des entretiens d'embauche des auxiliaires de vie. Gestion administrative du personnel (traitement des absences, congés et RTT). Communication internes des informations émanant de la direction.

**06/2005 - 06/2006 :**

Assistante Ressources Humaines Formation chez Edf sur Lyon (69)

Elaboration des plannings de formation. Accompagnement des managers sur les questions salariales pour les formations accordées et planifiées. Référente organisationnelle (réservation d'Hôtels, salles, matériel...).

**06/2001 - 06/2002 :**

Gestionnaire entreprises OPCA chez Adefim Mettalurgie sur Lyon (69)

Création et gestion des dossiers de financement. Prise en charge des formations.

**06/1996 - 06/2000 :**

Assistante de Direction / Assistante commerciale chez Forma'centre sur Bron

Recrutement des candidats aux BTS Action Co et AG PME/PMI. Elaboration des contrats d'alternance.

Propection téléphonique en B to B (prise de rdv avec décideurs). Gestion du planning des formations et gestion des absences. Transmission aux salariés d'informations émanant de la direction. Remontée des difficultés ou inquiétudes et gestion de conflits des alternants.

**10/1984 - 09/1993 :**

Assistante de formation chez Institut De Gestion Sociale sur Lyon (69)

Sélection des candidats au 3ème cycle Management et Gestion RH. Organisation d'évènements (conférences et salons). Responsable des pré-entretiens de recrutement et des sessions d'examens. Coordination de l'ensemble des formations et gestion des supports de cours. Gestion de conflits.

## **Langues**

---

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

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Théâtre, Tennis, Lecture, Voyage, Danse