

**69008 Lyon**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 2505211511**

## Assistante

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2024** : à IDRAC

Formation en Marketing Digital

**03/2019** : à C2N

Formation de Chargée de clientèle

**12/2012** : Bac +3 à UPMF Grenoble

Master 1 en Économie et Globalisation Mémoire sur les stratégies commerciales de la grande distribution.

**12/2010** : Bac +3 à UPMF Grenoble

Licence en Sciences Économiques et gestion

**12/2006** :

Bac économique et social

### Expériences professionnelles

---

**01/2023 - 02/2023** :

Assistante des instances chez Université Gustave-eiffel sur Lyon

Gestion d'ordres du jour de réunions, envois de convocations, analyse de rapports, mises en ligne sur le Cloud et planification de tâches sur Outlook.

**01/2020 - 12/2022** :

Chargée au SAV chez Rex-rotry sur Lyon

Gestion de commandes et de pannes (cartouches imprimantes Ricoh, et appareils informatiques) sur Adminirex et conseils clients.

**01/2018 - 05/2018** :

Assistante Commerciale chez Audition Conseil sur Lyon

Facturations, commandes, prises de rendez-vous, ventes d'accessoires et conseils clients.

**01/2018 - 03/2018** :

Assistante Ressources-humaines chez Hôpital Privé Jean-mermoz sur Lyon

Vérifications de contrats de travail (CEGI) et établissements de demandes préalables à l'embauche.

**01/2017 - 01/2017** :

Assistante Ressources-humaines chez Mairie De Vaulx-en-velin sur Vaulx-en-velin

Saisie dans Excel de congés, d'arrêts maladie, gestion du remplacement des agents.

**01/2015 - 12/2016 :**

Assistante Administrative chez Groupe Total sur Feyzin

Création de documents, dépliant sous Publisher sur les activités du CE, mise en ligne de documents, affiches et enquête de satisfaction, saisies comptables de dossiers d'aides salariés sous Quadra.

**01/2013 - 12/2015 :**

Assistante de Manager chez Lafarge Holcim sur Saint-quentin-fallavier

Réservations, organisations de séminaires, gestion d'agendas, commandes.

## **Langues**

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Centres d'intérêts**

---

Cinéma et musique, Réseaux sociaux, Décoration d'intérieur, Restaurants, Développement personnel, Coaching, Lectures diverses, Circuits touristiques, Yoga et balades