

69350 La Mulatière
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 250808030204

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

06/2023 : Bac à Orsel
Baccalauréat AGOrA

06/2019 : à Chassagnes
Brevet

Expériences professionnelles

01/2025 - 01/2025 :

Assistante administrative et comptable chez Nd Distribution sur Lyon (69)

Mise à jour de la liste des salariés pour les contrats de travail, gestion du publipostage, classement et archivage des documents, saisie des factures d'achat et de vente sur Sage, traitement et affectation des remises, exportation des données sur Excel pour les rapprochements bancaires.

09/2023 - 06/2024 :

Secrétaire administrative chez Hotel De Ville sur Vénissieux

Accueil et orientation du public, gestion du standard téléphonique, vérification des rendez-vous, classement et archivage des documents administratifs, rédaction de courriers et comptes-rendus de réunions.

01/2023 - 03/2023 :

Assistante commerciale, pôle recrutement chez Adéquat Tertiaire sur Lyon (69)

Saisie d'annonces d'offres d'emploi, classement et archivage de contrats, suivi des visites médicales et envoi des récapitulatifs par e-mail.

04/2022 - 06/2022 :

Agent d'accueil, ressources humaines chez Hotel De Ville sur Chaponost

Classement des dossiers du personnel, rédaction des annonces d'emploi, gestion du standard téléphonique, réservation de salles de réunion.

02/2021 - 04/2021 :

Assistante comptable chez Joye Cabinet D'expertise Comptable sur Lyon (69)

Saisie des factures d'achats et de ventes sur Cegid Compta, lettrage des comptes, vérification et rapprochements bancaires.

Langues

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

Centres d'intérêts

Passion pour le voyage et la découverte, Pratique de la gym pendant 3 ans, Cinéma, Shopping, Cuisine