

**69300 Caluire**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 251121101405**

## **Assistante administrative & relation clients**

### **Ma recherche**

---

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

### **Expériences professionnelles**

---

**03/2024 - 02/2025 :**

Chargée d'accueil & de conciergerie chez Carrefour France sur Lyon

Accueil physique et téléphonique des visiteurs et collaborateurs, gestion des services de conciergerie et des demandes internes, coordination avec les prestataires externes, traitement du courrier, gestion de badges et réservations de salles.

**12/2019 - 04/2021 :**

Secrétaire administrative chez Action Logement sur Lyon

Rédaction et mise en forme de documents administratifs, suivi des dossiers clients et gestion de la base de données, accueil téléphonique, gestion des agendas, organisation de réunions et gestion de la logistique.

**10/2017 - 02/2019 :**

Assistante de direction chez Energy Conseils sur Villefranche-sur-saône

Assistance au directeur dans la gestion quotidienne, préparation de présentations, comptes rendus et documents confidentiels, planification de rendez-vous et gestion des priorités, suivi administratif et reporting d'activité.

### **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)