

69000 Lyon
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2608280742



Assistante administrative projets & office manager indépendante

Ma recherche

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

Formations

12/2020 : Bac +2 à PIGIER Lyon
BTS AG PME-PMI

12/2020 : à Alter Pro Formation
Assistante RH

12/2017 : Bac à IGS Lyon
BAC ARCU

12/2009 : CAP à Lycée Montplaisir
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2026 - à ce jour :

Office Manager freelance chez Van Cleef & Arpels sur Lyon

Gestion d'agenda et de boîte e-mail, accueil physique, démarches et formalités administratives, organisation d'événements, suivi des locaux et des prestataires, facturation trimestrielle, gestion des voitures de fonction, facturation et suivi, gestion des commandes sur SAP (≈600 références/mois), gestion des budgets, suivi et envoi de colis confidentiels.

01/2025 - à ce jour :

Assistante Administrative chez Grant Thornton sur Lyon

Expertise comptable / conseil, traitement factures, paies et comptabilité via CEGID et Dynamics 365, gestion avoirs, encaissements, lettrage, validation factures via Esker, classement GED, création nouveaux clients, extraction grand livre, mise en forme de rapports et lettres de mission, circularisation de documents, gestion standard téléphonique et mails génériques.

01/2022 - 12/2025 :

Assistante de direction chez Tauw France sur Lyon

Gestion du standard, accueil physique et téléphonique, commandes matériel, gestion stocks, suivi flotte automobile, réservations (hôtels, trains, véhicules), établissement et suivi factures/acomptes/BC, participation aux appels d'offres, comptes rendus de réunions, suivi visites médicales, référent processus QSE, animation de réunions qualité mensuelles.

01/2019 - 12/2020 :

Assistante Administrative chez Dalkia - Groupe Edf sur Lyon

Création et traitement contrats de maintenance, devis clients, appels d'offres, accueil physique et téléphonique, traitement des mails, gestion du parc automobile, programmation plannings techniciens, prise de RDV clients.

01/2016 - 12/2019 :

Assistante de Gestion chez Bureau Veritas sur Lyon

Traitement comptes clients professionnels, gestion plannings inspecteurs, suivi temps de travail collaborateurs, prise de RDV interventions, gestion litiges, relecture et envoi rapports clients, facturation, suivi frais collaborateurs.

01/2012 - 12/2012 :

Conseillère clientèle technique chez Enedis sur Lyon

Assistance technique clientèle, gestion des demandes et suivi des interventions.

Langues

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