Assistante Administrative Projets & Office Manager Indépendante

69000 Lyon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608280742

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2020-12-31 — Alter Pro Formation
Assistante RH
2020-12-31 — Bac +2 — PIGIER Lyon
BTS AG PME-PMI
2017-12-31 — Bac — IGS Lyon
BAC ARCU
2009-12-31 — CAP — Lycée Montplaisir
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2026-01-01 - à ce jour — Office Manager freelance

Gestion d'agenda et de boite e mail, accueil physique, démarches et formalités administratives, organisation d'évènements, suivi des locaux et des prestataires, facturation trimestrielle, gestion des voitures de fonction, facturation et suivi, gestion des commandes sur SAP ("H600 références/mois), gestion des budgets, suivi et envoi de colis confidentiels.

2025-01-01 - à ce jour — Assistante Administrative

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.

2022-01-01 - 2025-12-31 — Assistante de direction

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.

2019-01-01 - 2020-12-31 — Assistante Administrative

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.

2016-01-01 - 2019-12-31 — Assistante de Gestion

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.

2012-01-01 - 2012-12-31 — Conseillère clientèle technique

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

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Notions)

Atouts

Rigueur, Capacité d'adaptation, Excellentes compétences relationnelles, Esprit d'équipe, Sens du service, Autonomie, Gestion de la clientèle, Gestion d'agenda et planification, Support administratif et relation client, Coordination administrative, Support RH, Pré comptabilité, Traitement appels d’offres, DT DICT, Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), SAP, Microsoft Access, Microsoft Dynamics /365, CEGID, Esker, GED (Gestion électronique des documents)

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.