

69200 Vénissieux
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2609011520

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2026 : à Université Lyon II

L1 - Histoire de l'art et archéologie Analyse et interprétation d'oeuvres d'art, connaissance des grandes périodes artistiques, études des civilisations antiques.

12/2024 : Bac +2 à iPAC Albertville

BTS Gestion de la PME

12/2022 : Bac +3 à Faculté de langue Jean-Moulin (Lyon III)

Licence Langues étrangères appliquées Amélioration du niveau de langues - anglais, italien. Connaissance de l'économie et de la civilisation des pays anglophones.

12/2021 : Bac à Lycée René Perrin

Bac Pro Gestion Administration

Expériences professionnelles

06/2025 - 08/2025 :

Chargée des dossiers de manifestations sportives chez Sous-préfecture D'albertville sur Albertville

Organisation et suivi des manifestations sportives, gestion et contrôle des dossiers relatifs aux explosifs, participation et préparation des commissions de sécurité (CSA), instruction et suivi des dossiers relatifs aux feux de forêt et aux autorisations de feu.

11/2023 - 07/2024 :

Alternant - Assistante administrative chez Le Cowork sur Albertville

Gestion de la relation clients-fournisseurs, communication interne et externe, gestion des risques, comptes-rendus de réunions, accueil physique, recherche de prescripteurs et de clients, gestion des réseaux sociaux, gestion des réservations de salles, suivi des manifestations sportives, gestion et contrôle des dossiers relatifs aux explosifs, participation aux commissions de sécurité et aux dossiers feux de forêt.

01/2023 - 09/2023 :

Service Civique chez Sous-préfecture D'albertville sur Albertville

Accueil et accompagnement des usagers pour leurs démarches administratives : appels téléphoniques, rédaction et réception de courriels, saisie de courriers, réception et distribution des factures.

06/2019 - 06/2019 :

Stagiaire - Accueil et Accompagnement des usagers chez Adéquat Intérim sur Albertville

Accueil et accompagnement des usagers pour leurs démarches administratives : appels téléphoniques, rédaction et réception de courriels, saisie de courriers, réception et distribution des factures.

06/2018 - 06/2018 :

Stagiaire - Support administratif chez Arlysère sur Albertville

Comptes rendus de réunions, mise en page de PowerPoint, accueil téléphonique.

Langues

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

Centres d'intérêts

Voyager, Cuisine, Lire