Assistante Administrative

69200 Vénissieux · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2609011520

Ma recherche

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

Formations

12/2026 — Université Lyon /II
L1 – Histoire de l'art et archéologie Analyse et interprétation d'œuvres d'art, connaissance des grandes périodes artistiques, études des civilisations antiques.
12/2024 — Bac +2 — iPAC Albertville
BTS Gestion de la PME
12/2022 — Bac +3 — 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 — Lycée René Perrin
Bac Pro Gestion Administration

Expériences professionnelles

06/2025 - 08/2025 — Chargée des dossiers de manifestations sportives
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
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
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
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
Comptes rendus de réunions, mise en page de Power Points, accueil téléphonique.

Langues

Français (maternelle), Arabe (maternelle), Anglais (courant), Italien (notions)

Atouts

Aisance relationnelle, Gestion simultanée de plusieurs tâches, Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel…), Autonome, Capacité d'adaptation, Communication interne et externe, Gestion des risques, Gestion des réseaux sociaux, Gestion des réservations de salles, 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, Recherche de prescripteurs et de clients, Gestion de la relation clients fournisseurs

Loisirs

Voyager, Cuisine, Lire

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