

69780 Mions
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 260905110244



Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2025 : Bac à Campus de la SEPR
BP ESTHÉTIQUE (DIPLÔME DE NIVEAU 4) Mention Bien.

12/2023 : CAP à Campus de la SEPR
CAP ESTHÉTIQUE

Expériences professionnelles

05/2026 - à ce jour :

Auto-entrepreneuse esthétique chez Glow Studio By N sur Mions (69)
Création et gestion d'un studio esthétique, suivi administratif, comptable et commercial, gestion des rendez-vous, des stocks et du chiffre d'affaires.

09/2025 - 10/2025 :

Formatrice esthétique itinérante chez Bodyminute (siège) sur Paris (75)
Déplacement sur le Sud de la France, formation des équipes aux techniques de vente et aux produits, gestion de la croissance du CA des franchisés, développement d'un fichier client, gestion de plannings et stocks, suivi du chiffre d'affaires, comptabilité et tâches administratives.

01/2024 - 12/2025 :

Esthéticienne en alternance - BP chez Belvira sur Chaponnay (69)
Gestion autonome des stocks et relations fournisseurs, coordination des rendez-vous, suivi pédagogique et intégration des stagiaires, médiation et résolution de litiges, accueil personnalisé, tenue de la comptabilité journalière, orientation et conseil client, mise à jour dossiers clients et agenda partagé.

01/2023 - 12/2024 :

Esthéticienne en alternance - BP chez Bodyminute sur Lyon (69)
Gestion des agendas / plannings, communication téléphonique et mail, planification des rendez-vous, relation client, conseil client, suivi des encaissements, organisation de l'activité des collaborateurs.

01/2022 - 12/2023 :

Apprentie esthéticienne - CAP chez Bodyminute sur Lyon (69)
Gestion des agendas / plannings, communication téléphonique et mail, planification des rendez-vous, relation client, conseil client, suivi des encaissements, organisation de l'activité des collaborateurs.

01/2021 - 12/2022 :

Apprentie esthéticienne - CAP chez Carlance sur Mions (69)

Gestion autonome des stocks et relations fournisseurs, coordination des rendez-vous, suivi pédagogique et intégration des stagiaires, médiation et résolution de litiges, accueil personnalisé, tenue de la comptabilité journalière, orientation et conseil client, mise à jour dossiers clients et agenda partagé.

Langues

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

Permis

Permis B