

69100 Villeurbanne
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 260910093150

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

Bac +3 à Université Lyon III
Licence LLCER Anglais (1ère année)

Bac à Lycée Jean Puy
Baccalauréat Général - spécialités littérature anglaise et histoire géo-politique

Expériences professionnelles

11/2025 - 05/2026 :

Assistante de Gestion chez Renfortec

Gestion courriers, mails, téléphone, suivi des sous-traitants (dossiers administratifs), relation interne avec les conducteurs, suivi financier (acomptes, délégation assurance) et logistique (apport de fournitures), création et validation de bons de commande et modification de chantiers.

06/2025 - 10/2025 :

Assistante Administrative chez Adequat Intérim & Recrutement

Rédaction des contrats de travail, gestion AT/AM (déclaration et prolongation, SG Santé), facturation, gestion de la paie (relevé d'heures, acomptes, CP/IFM), relation client, gestion des coefficients de facturation et accords cadre.

12/2024 - 06/2025 :

Assistante de Direction chez Le Bar à Dessert

Gestion administrative quotidienne (courriers, emails, appels, dossiers), suivi du personnel (planning, pointages, congés), rédaction de contrats, préparation de réunions, animation des plateformes de livraison, propositions d'actions commerciales et optimisation des processus internes.

02/2024 - 10/2024 :

Assistante Administrative chez Auxiliaire Btp

Gestion du standard téléphonique, rédaction des mails, organisation de déplacements, gestion des réclamations clients, accueil physique, planification de rendez-vous.

Langues

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