

**Mme Clotilde**  
**69003 Lyon**



Né(e) le 08/03/1967  
Réf: 1507260040 - expert(e)

## Assistante

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2012 :

Formation normes HACCP

1995 :

Certificat de "Maîtrise de l'entretien téléphonique" - Lyon

Mars 1990 :

Preliminary English Test - University of Cambridge

1989-90 :

Equivalence BTS en Secrétariat Bureautique et Comptabilité - Roanne (42)

1987-89 :

DEUG d'Espagnol à sous dominante anglaise - Lyon II

1987 :

BAC B "Sciences économiques et sociales" - Roanne (42)

### Expériences professionnelles

---

**2013/14**

JPS Restauration - Serveuse extra - Chassieu

**2011**

Billon SA - Intérim - Iman Temporing - Secrétaire

**2010**

LEGITIMA Lyon 6 - Cbt Avocats - Secrétaire CDD

**2009**

INDASA Rillieux - Commerce gros abrasifs - Assistante gestion comptable CDD

**2008-09**

CAFPI Lyon 3 - Prêts immobiliers - Secrétaire CDD 2007 : JDC Lyon 7 - Monétique - Secrétaire d'agence CDD 2006 : Cbt Bonnay Finet Experts Villeurbanne - Secrétaire CDD 2005 : Algyr Lyon 6 - Permanence commerciale - Secrétaire CDD 2004 : Afimex Ecully - Grossiste informatique - Standardiste CDD 2003 : OMI Lyon 2 - Office migrations - Agent administratif CDD 2002 : CNDB Lyon 2 - Promotion du bois - Assistante DR CDD 2001 : SLTC Lyon 7 - Traitement de chèques - Opératrice CDD 2000 : ABC Fiduciaire Caluire - Cbt Comptable - Secrétaire CDD 1999 : Intérim Lyon 7 - Employée administrative 1997-98 : GPDS Ecully - Cbt d'Avocats - Secrétaire CDD 1995-96 : Logirel Lyon 7 - Sté HLM - Secrétaire CDD 1993-94 : Ladapt Lyon 7 - Formation continue - Secrétaire CDD 1991-92 : Sécafi Alpha Lyon 3 - Audits, expertises - Secrétaire CDD 1990-91 : Goirand EIP puis EIP DIFFUSION Villeurbanne Pub personnalisée - Assistante commerciale CDI puis CDD

## Atouts et compétences

---

### Administratif

Accueil physique et téléphonique, gestion administrative, suivi des dossiers, frappe de rapports, gestion des appels d'offres, gestion de RDV et des plannings, gestion informatique des informations, organisation de manifestations et conférences...

### Commercial

Mise en place et suivi des actions commerciales (prospection, mailings, suivi des offres et des contacts, relances, mise à jour des fichiers prospects), interface clients, fournisseurs, commerciaux et partenaires, suivi des commandes, devis, gestion de la clientèle et des réassorts, SAV, suivi des réclamations clients, des délais, des livraisons, des B.A.T., suivi des achats, tenue des stocks, calcul des commissions VRP, formation d'une assistante commerciale...

### Comptabilité

Facturation, enregistrement des achats et des ventes, tenue des journaux de banque, règlements et encaissements, recherche des OD avant bilan, paies des commerciaux, gestion des frais du personnel et suivi des budgets ...

### Immobilier

Gestion des dossiers de candidature, saisie et traitement des demandes de location, préparation des dossiers présentés en commission d'attribution, convocations mairies, procès- verbaux, mise à jour des dossiers locataires et travaux, saisie des conventions, gestion des enquêtes surloyer, mise à jour des tableaux prévisionnels

XP Windows, Excel, Outlook, Access, Internet, Sage, Cégid Compta, Scanner, Photoshop, Adobe Acrobat, Power point 2003... (Expert)