

Mme Florence
69210 Sain Bel



Né(e) le 15/09/1982
Réf: 1701161304 - expert(e)

Assistante Commerciale / Assistante De Production / Assistante De Direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans les Services Commerciaux, l'Administration et Juridique.

Formations

2001 - 2003 : Brevet de Technicien Supérieur - Assistant de Direction Sciences U Lyon
1999 - 2001 : Bac professionnel Comptabilité mention Assez Bien LP Gambetta Bourgoin-J
1997 - 1999 : Brevet d'Etudes Professionnelles Métiers de la Comptabilité LP Gambetta Bourgoin-J

Expériences professionnelles

Nov.2016 à Mars 2017

Assistante commerciale - Dalkia Centre Est Lyon Appels d'offres, Saisie de commandes, soutien administratif aux commerciaux, gestion de fourniture, filtrage d'appels, courriers, gestion d'agendas, gestion des consommables du service et des cadeaux clients

Septembre 2016

Chargée de la relation clients - Bureau Véritas Dardilly Gestion et enregistrement des commandes clients, planification des interventions, facturation

Juin 2015 à Aout 2016

Assistante de production - Foliatteam Rhone-Alpes Annecy Gestion du service planification, gestion de petits projets Suivi d'heures supplémentaires, gestion des stocks, gestion de la logistique

Avril 2006 à Août 2013

Assistante de direction / IT - Bouygues Energies & Services Lyon (6 ans) Gestion du service planification, pointages RH, suivi de stock. Mise en place d'un plan de classement et d'outils de suivis, organisations d'événements et de voyages, gestion d'agendas. Facturation clients et soutien ADV, et commercial pour les appels d'offres

Août 2004 à Mars 2006

Assistante en intérim - Air Liquide, Iveco, Siemens, Cospirit, Accel Lyon (1,5 ans) Gestions d'agendas et organisations d'événements, pointages RH, facturation, secrétariat commercial, standard, gestion de stock, classements, gestion du courrier
Sept. 2001 à Juillet 2004 : Assistante de Direction - Aventis Pasteur Siège Mondial Lyon (3 ans) Gestion du mécénat, secrétariat de direction, organisation d'événements et gestion de plusieurs agendas, mise en place et gestion d'un pôle d'assistante, refonte et mise à jour quotidienne du site intranet, tutorat d'un contrat de qualification, présidence et participation active à plusieurs comités, suivi budgétaire

Langues

- **Anglais (niveau Advanced), Italien (Notions)** parl?: scolaire / ?crit: notions

Atouts et compétences

- ? Pack office Microsoft, Internet, (maîtrise - Certificat européen)
- ? AS400, Visio, SAP, Imac
- ? Orthographe irréprochable
- ? Sens aiguë de la satisfaction client
- ? Maîtrise des méthodes de planifications (Expert)

Centres d'intérêts

- Danse moderne, cinéma, musique, lecture, marche, natation