

**Stéphanie L. - Née**  
**01140 Garnerans**  
**18 ans d'expérience**  
**Réf : 1503101933**

## Secrétaire polyvalente

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

1993 à 1995 :  
Baccalauréat Professionnel Commerces et Services

1991 à 1993 :  
B.E.P (Distribution et Commercialisation des produits alimentaires)

### Expériences professionnelles

---

#### **Septembre 2013 à octobre 2014**

Téléconseillère de réservation - Autocars Planche (Arnas) Accueil physique et téléphonique Réservation du transport à la demande - Scolaire - Particulier - Groupe de 9 personnes Optimisation des transports  
-Transmission via mail pour les conducteurs et le Conseil Général Suivi des tableaux absences et retards

#### **Février 2012 à mai 2012**

Mission intérimaire : Téléopératrice - BMPB (Villefranche sur Saône) Traitement des appels sortants auprès des professionnels Proposition de service afin d'élargir leur secteur d'activité Prise de rendez-vous des commerciaux et gestion des agendas

#### **Octobre 2007 à novembre 2007**

Assistante Administrative - PFG (Villefranche sur Saône) Déclaration maladie Rapprochement bancaire  
Validation des factures uniques Utilisation des macros Classements et commandes diverses

#### **Avril 2003 à mai 2003**

Agent administratif - Communautés de Communes de l'Agglomération de Villefranche sur Saône Accueil téléphonique et physique Compte rendu (cassette audio) Classement des dossiers Traitement du courrier, réception et envoi

#### **Août 2002 à septembre 2002 et avril 2003**

Secrétaire médicale - Cabinet médicale (Villefranche sur Saône) Accueil physique et téléphonique Prise de rendez-vous Classement de dossiers Janvier 1998 à juillet 2000 et Octobre 2001 à août 2002 : Secrétaire et Assistante commerciale- La Clé Lyonnaise (Lyon) Accueil physique et téléphonique Traitement du courrier, réception et envoi Vente (coffre-fort, alarme, porte blindée...) Devis Facture Prise de rendez-vous, gestion d'agendas des commerciaux Planning des techniciens, poses, interventions et dépannages Classement de dossiers Mai 2001 à août 2001 : Mission intérimaire : Agent administratif - Amstuz Levin et Cie (Delle 90) Accueil téléphonique Saisie de commandes Août 2001 à septembre 2001 : Mission intérimaire : Standardiste - Wagon Automotive (Beaucourt90) Accueil téléphonique et physique Septembre 1997 à décembre 1997 : Téléopératrice - Stratus R.T.M (Lyon) Réception d'appels pour messagers professionnels

### Atouts et compétences

---

Word Excel Internet (Expert)

## Permis

---

permis B&#8232;