

Céline K. - Née
69330 Meyzieu
3 ans d'expérience
Réf : 1503221556

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2013 : BTS Assistante de Gestion PME/PMI

Lycée Charlie Chaplin

2011 : Baccalauréat Science et technologie de la gestion CGRH - Lycée Charlie Chaplin

Expériences professionnelles

Depuis le 3 novembre

Mairie de Lyon - Centre communal d'action social et Ressources Humaines Accueil téléphonique Gestion du planning de l'écrivain public Organisation des événements : repas des aînés, distribution des colis de Noel, goûté des rois, anniversaire d'une centenaire ... Gestion du portage des repas et facturation Gestion des contrats de travail, des déclarations à l'URSAF, des arrêts de travail, des congés, des rtt, des visites médicales ...

Du 15 septembre au 31 octobre

ONET SECURITE - Assistante SAV Accueil téléphonique Gestion des dépannages des clients : création des fiches d'interventions Tout type de facturation (à zéro, normal, réduite) et avoir

Du 1 au 5 septembre

Laboratoire GIFRER - Assistante comptable Refacturation des litiges des transports Avoirs et lettrage

Du 4 août au 29 août

CIRRA - Gestionnaire clients Gérer les demandes et réclamations clients (réception des courriers et appels clients, traitement des demandes) Réceptionner les demandes de ruptures de contrats, enregistrer les ruptures, clôturer les comptes clients, gérer les éventuels gestes commerciaux Traiter les modifications contractuelles demandées, régulariser la comptabilité client.

Du 24 juin au 31 juillet

MEWA - Assistante clients Gestion des appels téléphoniques Facturation, avoirs, échéancier, calendrier de passage Gestion des plannings des livreurs Rédaction des contrats Relance des clients pour les impayés Du 2 juin au 23 juin : SPIE - Assistante planification Gestion des plannings des techniciens Rédaction de comptes rendus et de courriers pour la SNCF et la ville de Chaponost + classement Accueil téléphonique des clients Mars à Juin 2014 : Hôpital Privé Jean Mermoz - Assistante de qualité Saisie des questionnaires de satisfaction Traitement des résultats des questionnaires (analyses et statistiques) Gestion du système documentaire (mise à jour et mise en ligne des documents) Participation au déploiement du nouvel intranet Tri, classement et archivage Recueil et saisie des consentements auprès des patients Saisie et analyse des check-lists post-opératoires Décembre à Mars 2014 : Mairie de Genas - Centre Communal d'Action Sociale Accueil physique et téléphonique Création et mise à jour des dossiers logements Gestion des plannings du conciliateur et de l'écrivain public Gestion du courrier et archivage Mise à jour des documents et rédaction des courriers Distribution des colis de Noel et organisation du banquet Novembre 2013 : ALPTIS - Gestionnaire assurance Gestion des radiations des contrats Octobre 2013 : Université Claude Bernard - Assistante administrative Gestion des stages à l'étranger pour les étudiants (Erasmus) Gestion des inscriptions des étudiants Gestion des

plannings de surveillance pour les examens Septembre 2013 : Université Lyon II - Assistante administrative
Inscription des étudiants et gestion des bourses Janvier-Février 2013 : REXEL - Assistante de gestion Enquête
satisfaction des clients et analyse, saisies des dérogations, traitement des litiges, tâches administratives Octobre-
Décembre 2012 : BNP PARIBAS - Gestionnaire banque Reprise d'amortissement, extournes, engagements par
signature et mainlevée de garantie Mai- Juin 2012 : Atelier Technique de l'Aluminium - Assistante de gestion
Accueil, information, conseils et traitement des réclamations Passation et suivi des commandes, saisie des
factures sur PGI Ciel Préparation de propositions commerciales Mise en place d'un plan de communication
Inventaire de l'entreprise Juin 2012

Permis

permis B

Centres d'intérêts

- Musique, Natation, Danse Zumba (école privée MARKADAS)