

**Karen F.** - Née en 1981  
**69007 Lyon**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1506010012**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

D.U.T Techniques de Commercialisation Baccalauréat scientifique  
Titulaire du BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur)  
PSC1 (Formation premiers secours)

### Expériences professionnelles

---

#### 2005-2012

Assistante administrative polyvalente / ISEG - IONIS Education Group, Lyon Gestion administrative et pédagogique, accueil et secrétariat, soutien de formation, gestion de plannings, gestion des fournisseurs, tableaux de bord et analyse... Mise en place de partenariats culturels avec institutions lyonnaises.

#### 2004-2005

Chargée de production / Acte Public (intermittence), Lyon Organisation et coordination d'une manifestation (Fête des mercredis de Lyon - 3000 enfants) Préparation et suivi des dossiers de demande de subventions pour une compagnie de théâtre.

#### 2004-2005

Assistante régie générale / Comité des fêtes de la Ville de Lyon (intermittence), Lyon

#### 2005

Directrice adjointe - Animatrice Centre de Loisirs / MJC Espace Montchat, Lyon

#### 2001-2003

Educatrice et Médiatrice de théâtre d'improvisation / Comedia del Impro Del Arte, Saint Etienne Gestion administrative et financière de la structure Chargée de la promotion: prospection commerciale, négociation, création de supports de communication, relations presse 1999-2001 : Attachée de clientèle / Crédit Agricole Loire Haute Loire, Saint Etienne

### Langues

---

- Russe / espagnol / anglais parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Responsable des relations entreprises / ISEG - IONIS Education Group, Lyon - depuis septembre 2012  
Développement des relations entreprises (réseau de 2000 entreprises) Relations entreprises - Développement de partenariats  
Taxe d'apprentissage  
Qualification des offres de stages et d'emplois  
Management et coordination  
Accompagnement, coordination et suivi de projets

Aide à la création d'entreprise : création d'un incubateur d'entreprises et coordination du club des entrepreneurs.  
Encadrement de stagiaires et salariés collaborateurs  
Accompagnement à la recherche de stages et emplois en France et à l'international (500 étudiants). Création et animation d'ateliers de formation  
Développement d'outils de méthodologie de recherche  
Sourcing des offres de stages ou d'emplois  
Traitement administratif et juridique des contrats de stage (conventions, contrats de professionnalisation).  
Actions de communication et événementiel  
Création de supports de communication interne et externe  
Événementiel : 3 forums rencontre entreprises par an, rencontres, conférences, afterworks,  
Animation du réseau lyonnais des anciens (2000 diplômés), création de contenu web et réseaux sociaux  
Participation à la promotion de l'école (salons, forums, journées portes ouvertes)

bonne connaissance du pack office, Internet, Photoshop (notions) , mailchimp (Expert)

## Permis

---

Permis B