

Stella T. - Née le 08/05/1975
69380 Lozanne
23 ans d'expérience
Réf : 1510311911

Assistante administrative / secrétaire technique / assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2000-2002 : Bts Assistante de direction (IGS - CIEFA à Gorge de Loup)
1996 : Formation Auxiliaire de vie chez Hommes et Développement (Villeurbanne)
1995 : Bac STT ACC - G3 (Lycée LACASSAGNE- Lyon 3ème)
1991 : BEPC (Collège CHARLES SENARD- Caluire)

Expériences professionnelles

De octobre 2014 à juillet 2015

(ID COM) ASSISTANTE DE DIRECTION - ASSISTANTE D'AGENCE EN ARCHITECTURE COMMERCIALE (INTERIEUR) Gestion administrative quotidienne de l'agence : commandes, facturation, encaissement, courriers, devis Accueil physique et téléphonique Secrétariat/Assistanat de direction : comptes-rendus, note de services... Comptabilité : enregistrement factures ventes, suivi trésorerie... Consultations, suivi trésorerie client, secrétariat classique, standard, Réservations et déplacements Soutien au Bureau d'études : Envoi des Plans, Permis, Etablissement de marchés de Travaux, compte-rendus de chantier...

De Juin 2007 à juin 2014

(ART DE CONSTRUIRE/ARTEO) ASSISTANTE DE DIRECTION TECHNIQUE Gestion administrative du département travaux (fax,missives,mails de 8 conducteurs de travaux + 3 directeurs travaux) Frappe de documents techniques (comptes-rendus, situations travaux, avenants, décomptes définitifs et suivi budget chantiers sur logiciel CCMX) Courriers de départ et d'arrivée (BE, BC, Sous-traitants et fournisseurs, Architectes) Consultations, suivi trésorerie client, secrétariat classique, standard, réservations et déplacements Soutien à l'assistanat de direction

Avril 2007

(GFC CONSTRUCTION - BOUYGUES) ASSISTANTE TECHNIQUE Gestion administrative du service sur logiciel interne (fax, missives, mails de 50 personnes) Frappe de documents techniques (Plans de retrait, PPSPS etc...) Courriers de départ et d'arrivée dans chrono aux différents interlocuteurs (Architecte, Maître d'oeuvre, Bureaux d'études, Sous-traitants, Fournisseurs etc...).

Mars 2007

(Saint Jean-Immobilier/JL EXPERTISE) Assistante administrative S.A.V Gestion du Service après-vente Suivi des interventions Gestion des réclamations Courriers divers

De Janvier 2001 à janvier 2007

(AXIS BATIMENT) ASSISTANAT DES CONDUCTEURS DE TRAVAUX : Secrétariat classique et réservations (déplacements ...) Secrétariat administratif et technique (frappe et élaboration de dossiers techniques, suivi du début jusqu'à la fin du chantier) Gestion des sous-traitants et fournisseurs (contrats, consultations et appels d'offres, missives, fax, bons de commandes etc...) JANVIER 2001 A JANVIER 2002 : AXIS BATIMENT SECRETAIRE-STANDARDISTE : Standard, accueil, facturation Gestion fournitures de bureau Petit secrétariat

(fax, bons de commande) Réservation billets (déplacements train + avion) Secrétariat, affranchissement et dispatching courrier (départ et arrivée) 1993 à 1998 : HCL (CROIX-ROUSSE) et CROIX-ROUGE (CHARMETTES) - Association INTER DOM - A'DOM AGENT DE SERVICE HOSPITALIER ET AIDE-SOIGNANTE EN MILIEU HOSPITALIER - AUXILIAIRE DE VIE - GARDE MALADE A DOMICILE: Distribution repas - soins médicaux Toilette du malade et nettoyage de son environnement 1992 : (Centre gériatrie CUIRE) VAGUEMESTRE-SECRETAIRE Secrétariat bureaux des entrées Dispatching courrier entrée et arrivée Inscription des malades Commande des repas Récupération des tests effectués en laboratoire

Langues

- Italien / allemand / anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Connaissances dans le bâtiment (service administratif et technique/production)

Connaissance dans le para-médical (secrétariat et soins)

Logiciels Pack Office, Outlook, Acces, e-doc, notions Powerpoint, Lotus Notes, CCMIX, Internet, QUADRATUS, GOOGLE (Expert)

Permis

permis B

Centres d'intérêts

- Cinéma, Internet, Voyages, Théâtre