

**Marie M.** - Née le 24/10/1987  
**69007 Lyon**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 1510312324**

## 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

---

2011-2013 :

Obtention du BTS Assistant de gestion PME PMI en alternance - Groupe CIEFA - Lyon.

2005-2008 :

Obtention de la Licence de Langues Etrangères Appliquées - Université d'Avignon.

2005 :

Obtention du Baccalauréat Littéraire, option espagnol - Lycée Fabre - Carpentras.

### Expériences professionnelles

---

#### **Novembre 2014 - Mars 2015**

TECHNIP France - Vaulx-en-Velin Poste : Assistante de service, services tuyauterie et génie civil (ingénierie, pétrochimie) Missions : Gestion des nouveaux arrivants. Gestion des déplacements, déménagements, interventions internes. Préparation d'ordres de missions (déplacements à l'extérieur). Mise à jour des CV. Préparation des entretiens individuels annuels. Rédaction et diffusion de comptes rendus.

#### **Octobre 2013 - Août 2014**

ERDF - GRDF - Agence véhicules, Vénissieux Poste : Agent administratif Missions : Traitement et enregistrement des factures sur logiciel interne et prépaiement sur SAP.

#### **2011-2013**

SARL LDH Evolution - Chasse sur Rhône (Isère) Poste : Assistante de Gestion, Service Administratif Missions : Accueil physique et téléphonique, préparation dossiers clients, commandes fournisseurs. Facturation clients, relances, prévisionnel de la semaine chiffré, gestion des notes de frais. Montage dossiers foires, réservations de stands pour foires, réservations hôtels commerciaux.

#### **2010-2011**

ORSAC Maison de retraite EHPAD La Pousterle - Nyons Poste : Assistante de Gestion, Service Administratif Missions : Accueil et informations aux résidents, notes de services, publipostages. Factures et relances aux résidents. Evaluation des stocks, suivi des achats et des règlements.

#### **2009 mai à septembre**

Société Madame Vacances by Eurogroup - Chambéry Poste : Assistante Commerciale, Service Réservation Missions : Prise de réservation et contacts avec les clients. 2006-2009 : (Contrats saisonniers) Mairie de Vaison-la-Romaine Poste : Hôtesse d'accueil, Service Patrimoine Missions : Accueil au musée archéologique. Réceptions des groupes et ventes de tickets. 2008 juillet à septembre : Hôtel Leuka - Alicante, Espagne Poste : Hôtesse d'accueil, Service Réception Missions : Accueil et informations touristiques aux clients.

### Langues

---

- Espagnol / anglais parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

Maîtrise du Pack Office 2010 (Word, Excel, Access et Power Point).

Connaissance des logiciels CEGID, Ciel Gestion Commerciale, SAP, Vermeer, SPHINX et GANTT Project. (Expert)

## **Permis**

---

permis B

## **Centres d'intérêts**

---

- 2008 :

Un semestre d'étude par le programme Erasmus - Université d'Alicante en Espagne.

2006 :

Voyage en Colombie et stage volontaire au sein de l'Hôtel Suites Real.