

**Stéphanie S.** - Née en 1979  
**01360 Béligneux**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1511181426**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2000 :  
BTS Assistante de Direction (diplôme validé)

1998 :  
DEUG Espagnol - Niveau 1

1997 :  
BAC Economique et Social (diplôme validé)

### Expériences professionnelles

---

#### 2012 - 2014

DATAFIRST - Assistante Formation Déploiement Organisation et gestion des plannings d'intervention et de formation des installateurs Organisation des déplacements des chefs de projets (réservation de billets de train et d'avions, d'hôtel, de location de véhicules sur le portail Sélectour ) Gestion des absences et congés du Service Déploiement Enregistrement des PV d'interventions, mise à jour des données informatiques, Prise en charge des demandes de formation Définition des calendriers Emission des conventions de formation et des contrats de prestation de service Gestion des convocations Envoi et suivi des dossiers de formation en relation avec les opcas (suivi des financements) Suivi du plan de formation Contrôle et saisie des feuilles de présence, notes de frais et factures fournisseurs Organisation logistique des sessions de formation et collecte de l'ensemble des documents administratifs (attestations de présence, fiches d'évaluation, notes de frais, factures...)

#### 2011

FREYSSINET - Secrétaire polyvalente en Bâtiment Préparation de dossiers d'appels d'offres : collecte des informations dans les bulletins officiels, préparations et/ou réalisation des documents annexes (DC1, DC2,... dossiers techniques), relecture, acheminement dans des délais impartis Tâches de secrétariat courant : accueil physique et téléphonique, traitement de courriers

#### 2009 - 2010

SOREBRIC (Mr Bricolage) - Assistante de Direction Assurer la gestion du secrétariat du directeur : rédaction, frappe de courrier, fax, procédures, notes de service, rapports,..., Préparer les dossiers de réunion : tableaux de synthèse, documents supports, Assurer la transmission d'informations aux différents collaborateurs et vers l'extérieur, Gestion des polices d'assurances dans l'entreprise ainsi que les déclarations de sinistres, Gérer l'approvisionnement des fournitures de bureaux, Gérer les travaux de secrétariat classique : tâches administratives de courriers, filtrage et gestion des appels téléphoniques, suivi d'agendas, tenue de dossiers divers, préparation et organisation de réunions, Réserver les divers déplacements des directeurs (avion, hôtels, véhicule) Gérer le suivi de flotte des véhicules de société : émettre les bons de commande de réparations et d'entretien des véhicules gérer et suivre les sinistres Gérer la flotte de GSM : Commande d'appareil, ouverture et résiliation de ligne, suivi des consommations, Tenir à jour les dossiers (sécurité, prestataires) Accueillir les personnes ayant rendez-vous avec le directeur.

## **2007- 2008**

CENTHOR (Centre de Formation de la CCI) - Développeur Apprentissage Assurer la promotion du dispositif apprentissage en apportant aux entreprises les informations utiles dans le choix des types de contrats adaptés à chacun des cas, Organiser et animer des réunions à l'intention des publics concernés, Apporter conseil et assistance aux entreprises en vue de favoriser leurs démarches, Saisir les contrats et les taxes d'apprentissage, collecter la taxe d'apprentissage auprès des entreprises Assurer le suivi administratif des contrats d'apprentissage et des ruptures de contrats.

## **2006**

ADAMELEC - Assistante de Direction □ Organisation d'un salon. Organisation logistique et gestion des stands d'exposition, Gestion de plannings, organisation de réceptions professionnelles. 2005 : ATEXIA - Assistante de Gestion Saisie des bons de commandes, saisie des factures clients et fournisseurs, Rapprochement bancaire Relances téléphoniques clients Traitement des dossiers d'appels d'offres Accueil physique et téléphonique 2003-2004 : SFR - Secrétaire administrative Tâches classiques de secrétariat : traitement de courriers, gestion d'agenda de la DAF, organisation de réunions, réception et filtrage d'appels téléphoniques gestion des absences et congés du service Comptabilité 2001-2002 : Syndicat National de Producteurs d'additifs alimentaires - Secrétaire polyvalente Organisation de réunions, Récolte des cotisations, mise à jour des bases de données, élaboration de tableaux statistiques pour les budgets, Traitement de courriers divers, Accueil physique et téléphonique. 1998-2000 : FORMA CONSEIL (Centre de Formation ) - Secrétaire pédagogique Réaliser les états de fréquentation des stagiaires (pointage des heures effectuées), Traiter le paiement des stagiaires, et relayer les informations aux organismes de financement (Opcareg, Agefos, Assedic,...), Informer les stagiaires sur les diverses formations, Traiter le courrier.

## **Langues**

---

- Espagnol / anglais parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

Pack Office (Word, Excel, Access, Powerpoint...)  
Outlook, Lotus, Internet, Quadratus, Sélectour (Expert)

## **Centres d'intérêts**

---

- Sport, internet, lecture