

**Virginie S.** - Née le 18/08/1982  
**69330 Pusignan**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 1511181449**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

Juillet 2007 :

formation EXCEL (tableau croisé dynamique - macro)

2001-2003 :

Baccalauréat Professionnel secrétariat (en alternance) - Centre de Formation CFRA à Lyon

2000-2001 :

Formation de Secrétaire Médicale (en alternance) Centre de Formation MEDCOMM

1998-2000 :

BEP Secrétariat - Lycée 1er FILM à Lyon

### Expériences professionnelles

---

#### 2009-2015

Congé parental Enfants scolarisés et garde assurée par les grands parents

#### 2007-2008

(18 mois) Assistante Commerciale - Gaz De France à Lyon (Intérim) Gestion de la clientèle téléphonique : réclamation /orientation / procédure de l'entreprise Souscription et création de contrat relation avec les commerciaux et bailleurs sociaux : suivi de contrat Synthèse et suivi d'avancement de contrat : requête BO / tableau Excel Facturation / lettre de réclamation : aide financière Formation des nouveaux intérimaires Publipostage et mise sous pli de document

#### 2005 -2006

(18 mois) Assistante Polyvalente - EDF à Villeurbanne (Intérim) Gestion de la clientèle téléphonique : réclamation /orientation Gestion de dossier client (courrier - suivi des référentiels - gestion des anomalies) Création, modification de compte client (gestionnaire d'habilitations)

#### Mars-avril 2005

Assistante Administrative - EGIS RAIL (Bureau d'Etude) à Villeurbanne (Intérim) Gestion de déplacement (réservation hôtel, avion : PROTRAVEL) Modification et transmission de document administratif Gestion des agendas

#### 2001- 2003

(24 mois) Assistante Administrative - COATING INDUSTRIES à Vaulx en Velin (En alternance) Facturation Modification et transmission de document administratif Ouverture et distribution du courrier 2000-2001 : (16 mois) Secrétaire Médicale - Cabinet du Docteur CHICHE à Jonage (En alternance) accueil téléphonique et prise de rendez vous Gestion de dossier patient (compte rendu - ordonnance) Création de fiche patient Gestion de feuille de soin (CPAM)

## Atouts et compétences

---

Word, Excel, SAP, Outlook, Lotus, Business Objects, (Logiciel interne) (Expert)