

**Murielle S.** - Née en 1969  
**69780 Toussieu**  
**27 ans d'expérience**  
**Réf : 1511202021**

## **Assistante administrative polyvalente**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

BTS Secrétariat de Direction Bureautique (Bac Pro Secrétariat/BEP ASAİ)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **10/2014 à ce jour**

Auxiliaire Vie Scolaire Institution ROBIN

#### **10/2010 – 09-2014**

CONGE PARENTAL

#### **10/2007 – 09/2010**

ASSISTANTE TECHNIQUE & COMMERCIALE - BUREAU D'INGENIERIE (Infrastructure, bâtiment, génie civil - Lyon) Assistanat du PDG & d'ingénieurs / appui aux commerciaux / secrétariat courant du Service Technique

#### **06 au 12/2006**

ASSISTANTE DE GESTION - INEO (Réseau Haute Tension, TP - Vénissieux) Assistanat du Responsable de Gestion

#### **1988 à 2004**

ACHETEUR & ASSISTANTE, AUDITEUR QUALITE - Jeumont? Schneider (Fabricant de Transformateurs de Haute Tension - Lyon) 2002 : ASSISTANTE COMMERCIALE Assistanat d'ingénieurs, secrétariat, accueil

### **Atouts et compétences**

---

Assistanat :

Accueil téléphonique, filtrage et orientation des appels  
Réception, tri du courrier / des mails de la boîte groupée  
Tenue des agendas, prise de rendez-vous  
Organisation de réunions et déplacements  
Rédaction de courrier, comptes rendu de réunion, rapports  
Mise en place de tableaux de bords  
Gestion de personnel du service (congrés, absences, registre du personnel)  
Interface avec les autres services  
Prise en charge du classement et de l'archivage  
Facturation, enregistrement réglements clients, relance (impayés)  
Suivi de paiements fournisseurs

Appui commercial / communication :

Gestion des Appels d'Offres : ciblage, analyse, préparation des dossiers d'Appels d'offres  
Vente et promotion de produits, établissement de propositions commerciales et suivi des contrats  
Traitement des commandes : enregistrement et suivi jusqu'à la réception définitive  
Identification des besoins et analyse des refus clients

Bureautique :  
Pratique courante de Word, Excel, PowerPoint (Expert)

## Permis

---

permis B

## Centres d'intérêts

---

- - Intérêt pour les sciences, les problèmes environnementaux, l'économie
- Parents d'élèves