

Céline K. - Née
69004 Lyon
5 ans d'expérience
Réf : 1604281048

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

Oct. 2004 - Juin 2005 Secrétaire Assistante - ACOPAD - Nice (06)
Janv. à Juil.1997 Réceptionniste Night-auditor - IMDI Groupe INFATH - Nice (06)
1993-1994 Secrétaire import-export trilingue - CMCI (Centre Méditerranéen du Commerce International) - Marseille (13)
1990 Obtention du Baccalauréat A2 (littéraire) - Nancy (54)

Expériences professionnelles

Déc. 2015 - Janv. 2016 Assistante standardiste ODICEO - Cabinet d'experts-comptables - Villeurbanne (69)
Sep. 2010 - Avr. 2015 Assistante administrative accueil et logistique ACIES Consulting Group - Cabinet de Conseil en Financement de la Recherche - Lyon (69) Juin 2008 - Juil. 2010 Hôtesse d'accueil - Standardiste CARGILL France - Site industriel de traitement du colza - Montoir de Bretagne (44) Secrétaire Juillet 2007 CIGEST Conseils - Cabinet d'experts comptables - Lorient (56) Fév. 2006 - Avr. 2007 Agence WILSON - Groupe ERA Immobilier - Nice (06) Sep. 2005 - Fév. 2006 COMPUTER Assistance - Groupe CRIT - Nice (06) Juil. à Sep. 2005 AB Intérim - Groupe CRIT - Nice (06) 1997-2003 Réceptionniste en hôtellerie Hôtel IBIS Nice Centre (199 chambres) - Groupe ACCOR Nice (06) Autres 1995-1997 Hôtesse d'accueil - QUICK restauration rapide - Nice 1991-1993 Diverses missions d'intérim

Langues

- Anglais : Maîtrise professionnelle / Score TOIEC (juillet 2015) : 955 / 990 points + Allemand : Bonnes notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

 Rédaction, mise en forme de documents, classement, archivage
 Organisation et gestion des déplacements professionnels (jusqu'à 160 déplacements par mois)
 Tenue de tableaux de bord, reporting
 Actions de formation (nouveaux salariés, autre, ...)
 Gestion des fournitures, commandes, suivi état des stocks
 Établissement et suivi des notes de frais
 Qualité : participation à l'audit de certification ISO9001, mise à jour de la documentation
 Gestion de l'intendance des locaux
 Tenue d'agenda
 Accueil, identification et orientation de la clientèle
 Tenue du standard téléphonique (logiciel téléphonique PM Operator), filtrage des appels
 Création de badges, contrôle des accès

 Pack Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
 Maîtrise de l'outil internet
 Travail en télémaintenance avec PC AnyWhere et VNC

(Expert)

Centres d'intérêts

- Création de bijoux, peinture, loisirs créatifs, lecture