

Lisa J. - Née le 07/07/1973
69480 Pommiers
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1605090700

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

- 2012 Certificat Professionnel de Secrétaire Médicale et Médico-Sociale enregistré au RNCP niveau IV. Formation secrétaire médicale et médico-sociale Pôle formation Santé (Anciennement AFPS)
- 11/2011 - 02/2012 HOPITAL DE LA CROIX ROUSSE Stage de secrétaire médicale Service hépato gastro entérologie du Professeur ZOULIM.
- 1995 BAC Sciences techniques et tertiaires
- 1993 BEP Administration Commerciale et Comptabilité

Expériences professionnelles

Fév 2009 à mars 2014

ABSCISSE COMPTA cabinet expertise comptable Lyon 9 Assistante de gestion

Août 2008

SPIE BATIGNOLLES (Dardilly) Assistante de direction affaires financiers et juridiques

06/2004 –08/2007

PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE - ministère de la justice (Bourg en Bresse) Assistante de direction

Juin 2002 à Fév 2003

ADEFIM 01 (Bourg en Bresse) Assistante du directeur de l'Association de Développement des Formations des Industries de la Métallurgie

Nov 2001 à Avril 2002

CONSEIL GENERAL DE L'AIN (Bourg en Bresse) Adjoint Administratif. Service informatique et Archive départementale Déc 1998 à Août 2001 ANPE DIRECTION REGIONALE Service financier (Lyon) Assistante de gestion et de comptabilité Avril 1997 à Fév. 1998 ASSEDIC Adjoint administratif. Juin 1996 à Fév. 1997 CONSEIL GENERAL DE L'AIN (Bourg en Bresse) Adjoint Administratif. DIPAS Direction de la Prévention et de L'Action Sociale

Langues

- Anglais technique parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Accueil physique & téléphonique
- Gestion planning et prise de rendez-vous
- Saisie de documents techniques Comptes rendus, convocations, voeux, rapports
- Classement & archivage

- Rapprochement & Enregistrement de factures
- Gestion & création de bases de données
- Relances des impayés
- Mises à jour documents informatiques
- Commandes de consommables bureautiques.
- Constitution & Suivi de dossiers...
- Comptabilité courant
- Publipostage. (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Randonnée, danse, bénévole secours catholiques