

Julian C. - Né en 1991  
38230 Chavanoz  
5 à 10 ans d'expérience  
Réf : 1611140751

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

- CIEFA Lyon Vaise | 2009-2011
- BTS Assistante de Gestion PME-PMI
- Lycée Colbert Lyon 8 | 2007-2009
- Bac STG option ressources humaines

### Expériences professionnelles

---

#### 01 Septembre 2015 au 31 Mai 2016

Société Antigone Communication à Bron (69500) Assistante de gestion □ Gestion du courrier □ Facturation □ Élaboration des devis (français et anglais) □ Procédures création d'une entreprise □ Gestion des dossiers du personnel □ Gestion des visites médicales □ Aide à l'organisation des événements □ Établissement des virements fournisseurs et paies □ Relance facturation □ Organisation des déplacements □ Préparation des chèques pour encaissement □ Envoi des éléments pour création des paies □ Envoi des paies □ Gestion des congés

#### Juin 2015 à Juillet 2015

Société Grand Frais à Chaponnay (69) Assistante d'accueil □ Ouverture et envoi du courrier □ Gestion des notes de frais (utilisation logiciel Sage) □ Tenue du standard □ Gestion des commandes fournitures □ Réservations diverses

#### Septembre 2014 à Février 2015

Restaurant La Grande Bouffe à Sydney - Australie Barista, serveuse - Working holiday visa - 1 an en Australie

#### Décembre 2013 à Juin 2014

Société Fiducial Bureautique à Lyon 9e Assistante d'exploitation □ Réception des appels entrants □ Gestion de la flotte automobile □ Organisation du transport □ Gestion des dossiers du personnel □ Gestion des déplacements □ Gestion des notes de frais et des congés □ Vérification des factures □ Validation des commandes □ Gestion des litiges et des contraventions

#### Mai 2013 à Juillet 2013

Société TIBCO à Saint Priest (69) Assistante de production □ Tri du courrier, Mise à jour et tenu du planning des techniciens, Relève des heures effectuées, Dépose de fichiers clients, Tenue du standard, Mise à jour logiciel Akuiteo. Septembre 2012 à Janvier 2013 Société BATI à Chassieu (69) Assistante administrative □ Accueil des clients et des fournisseurs, Standard téléphonique / Courriel, Classement, Suivi des appels d'offres, Suivi administratif des chantiers, Facturation marchés / Soustraitance. Septembre 2009 à Juillet 2011 Société THYM SUD à Feyzin (69). Assistante de gestion - Différents contrats de Janvier à Mai 2012. □ Tri et de la distribution du courrier, Accueil physique et téléphonique, Suivi des notes de frais, Suivi et mise à jour des planings, Création des DOE et des appels d'offres.

### Langues

---

- Français Langue maternelle &#61610; Anglais Niveau avancé &#61610; Espagnol Niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

&#61558; Gestion du courrier  
&#61558; Facturation  
&#61558; Élaboration des devis (français et anglais)  
&#61558; Procédures création d'une entreprise  
&#61558; Gestion des dossiers du personnel  
&#61558; Gestion des visites médicales  
&#61558; Aide à l'organisation des événements  
&#61558; Établissement des virements fournisseurs et paies  
&#61558; Relance facturation  
&#61558; Organisation des déplacements  
&#61558; Préparation des chèques pour encaissement  
&#61558; Envoi des éléments pour création des paies  
&#61558; Envoi des paies  
&#61558; Gestion des congés  
&#61558; Réception des appels entrants  
&#61558; Gestion de la flotte automobile  
&#61558; Organisation du transport  
&#61558; Gestion des dossiers du personnel  
&#61558; Gestion des déplacements  
&#61558; Gestion des notes de frais et des congés  
&#61558; Vérification des factures  
&#61558; Validation des commandes  
&#61558; Gestion des litiges et des contraventions  
&#61610; Pack Office  
&#61610; FileMaker  
&#61610; Autocad  
&#61610; EBP  
&#61610; Batigest  
&#61610; Amadeus  
(Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- &#61610; Equitation  
&#61610; Voyages  
&#61610; Lecture  
&#61610; Musique