

Julian C. - Né en 1991
38230 Chavanoz
5 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  Anglais Niveau avancé  Espagnol Niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

 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
 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
 Pack Office
 FileMaker
 Autocad
 EBP
 Batigest
 Amadeus
(Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

-  Equitation
 Voyages
 Lecture
 Musique