

**Alexandra G.** - Née le 09/04/1976  
**01390 St Marcel En Dombes**  
**22 ans d'expérience**  
**Réf : 1612300620**

## **Assistante de direction / assistante technique et administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

1994 : BAC G1 (Baccalauréat Technologique Tertiaire Bureautique), Lycée JB DE LASALLE à Lyon.  
1993 : C.A.P. ESAC (Employé des Services Administratifs et Commerciaux), Lycée JB DE LASALLE à Lyon.

### **Expériences professionnelles**

---

#### **1994 à ce jour**

AEXCO SAS (Architecture Exécution Coordination) à LYON 5e Assistante technique et administrative - Support administratif et technique à l'équipe d'architecte et d'ingénieur - accueil, standard téléphonique, gestion des plannings et du courrier - Classement, archivage, constitution de dossiers Marché, Appel d'Offres etc. - Etablissement de divers documents relatifs au bâtiment (Ordre de Service, Tableaux A.O., courriers, procès verbaux, comptes rendus, Note d'honoraires...) - Gestion des situations entreprises

#### **1994**

SAMSON S.A. à Vaulx-en-Velin (69) / Secrétaire - Saisir et mettre en forme les documents (français/allemand) et les transmettre - Imprimer des documents techniques - Classement et archivage

### **Langues**

---

- Anglais, niveau correct (formation British Council 2014 - 2015) / Arménien (langue maternelle) parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

Activités administratives :

- Accueil des clients
- Standard téléphonique
- Organiser les RDV et les plannings
- Renseigner les clients sur l'avancée de leur dossier
- Concevoir et rédiger des courriers
- Traiter et transmettre les décisions et dossiers administratifs
- Préparer et organiser les réunions
- Effectuer la saisie de documents
- Traiter le courrier et les messages électroniques
- Actualiser et mettre à jour les données clients
- Méthodes de classement et d'archivage

Activités techniques :

- Intervenir sur des appels d'offres
- Constituer des dossiers de candidature, des dossiers marché
- Concevoir, actualiser les outils de suivi d'activité au moyen de tableaux de bord, d'échéanciers ...
- Organiser les réunions et rédiger les comptes rendus

- Assurer la logistique du service
- Suivi de la facturation sur les différents dossiers et de la facturation interne (établir les factures, relances...)

LOGICIELS : WORD, EXCEL, POWER POINT (Expert)

## **Permis**

---

B

## **Centres d'intérêts**

---

- Danses, lectures, apéros ...