Sylvie B. - Née
38460 Cremieu
20 ans d'expérience
Réf : 1912270505

Assistante administrative polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2019 :
Formations internes : identitovigilance, sécurité / incendie

2003 :
Formation secrétariat médical (Culture et Formation) par correspondance

1999 : à Institut PITIOT
Formation Supérieure en Communication et Marketing en contrat de qualification

1997 : Bac +2 à Université Jean Moulin Lyon III
DUT Gestion Administrative et Commerciale

1995 : Bac à Lycée Jean-Paul Sartre
BAC STT option Actions et Communications Commerciales

Expériences professionnelles

10/2003 - 2019 :
Assistante Administrative Hospitalière chez G.h.e. Hôpital Neurologique P. Wertheimer sur Lyon

09/2000 - 2003 :
Assistante Administrative chez Rhone Decoupe Acier sur Toussieu

11/1999 - 2000 :
Assistante Commerciale chez A Et S sur Lyon

04/1998 - 1999 :
Assistante Commerciale en Alternance chez Hankook Pneus sur Villeurbanne

05/1997 - 1997 :
Assistante Clientèle chez Banque Populaire De Lyon sur Lyon

Logiciels

Office

Atouts et compétences

- Gestion d’un standard téléphonique
- Accueil physique

- Transmission d’informations (mail, notes, fax)
- Planification d’agendas
- Coordination entre plusieurs interlocuteurs
- Frappe rapide de courriers
- Publipostage
- Saisie et gestion de commandes
- Suivi complet de dossiers
- Maitrise des outils bureautiques et de communication
- Classement, Numérisation
- Relance factures
- Gestion de litiges
- Gestion de stock
- Prospection téléphonique et mailing
- Comptabilité de base
- Opérations bancaires (encaissement, devises, retrait, etc.)

Centres d'intérêts

- Ecouter de la musique et lire
- Prendre soins des animaux
- Se promener à pieds ou à vélo
- Pratique de danse moderne, fitness et zumba en club de sport