

**Christelle S. - Née**  
**69330 Jonage**  
**21 ans d'expérience**  
**Réf : 2004280611**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, à tout le département Rhone Alpes, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**2004** : Diplôme à AFPA  
Diplôme d'Agent administratif d'entreprise (niveau IV)

**2004** : Formation à Centre Laennec  
Agent administratif d'entreprise

**1989** : Bac +2  
Diplôme d'étalagiste - BTS MUC

### **Expériences professionnelles**

---

**2009 à ce jour** :  
Assistante administrative, Direction des Finances Publiques, Service des Pensions, Service Ressources humaines, Service Gestion des patrimoines privés chez Trésorerie De Lyon sur Lyon

**2006 - 2007** :  
Assistante Commerciale chez Reydelet Dumoulin, Jujurieux

**1998 - 2003** :  
Responsable de boutique chez Folli Follie sur Lyon

**1997 - 1998** :  
Création de ma boutique chez Manigance sur Lyon

**1996 - 1997** :  
Responsable de boutique chez Mac Douglas sur Ecully Et Part-dieu

**1994 - 1996** :  
Directrice chez France Arno, (eram) sur Lyon / St Etienne

**1993 - 1994** :  
Responsable chez Divergence, (eram) sur Dardilly

**1992 - 1993** :  
Responsable chez Campeggio, (eram) sur Lyon

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Publisher, Access, Outlook, Powerpoint

## Atouts et compétences

---

- Accueillir, orienter, renseigner,
- Enregistrer, trier, diffuser le courrier,
- Reproduire, classer, archiver,
- Saisir et présenter des documents,
- Traiter le courrier à partir de consignes,
- Assurer le traitement et le suivi administratif des opérations de vente et d'achat,
- Répondre au téléphone
- Rédiger des courriers aux tribunaux, aux héritiers
- Identifier, vendre des actifs immobiliers des successions vacantes
- Clôturer des dossiers de succession juridique, comptable et financière
- Suivre le quotidien des dossiers,
- Mettre en payement les dossiers des pensionnés
- assurer le traitement comptable des factures, et leurs règlements
- Former et encadrer une équipe

## Permis

---

Permis B