

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