

**Katia P.** - Née en Novembre 1993  
**35000 Rennes**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 2204251227**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bretagne, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2018** : Bac +3 à Ecole de Commerce de Lyon (ECL)  
BAC+3 OU ÉQUIVALENT - COMMERCE

**2018** : Bac à Ecole de Commerce de Lyon sur Lyon  
BACHELOR MANAGEMENT LUXE MODE BEAUTÉ

**2017** : Bac +2 à ELEA - Ecole Lyonnaise d'Esthétique Appliquée sur Lyon  
BTS Métiers de l'esthétique, cosmétique, parfumerie  
Option Formation Marque

**2016** : CAP à ELEA - Ecole Lyonnaise d'Esthétique Appliquée sur Lyon  
CAP Esthétique - Cosmétique

**2011** : Bac à Lycée Albert Camus sur Rillieux-la-pape  
BAC Science et Technologie de la Gestion  
option Gestion des Ressources Humaines - Mention Assez Bien

### Expériences professionnelles

---

**09/2021 à ce jour :**

Assistante médicale chez Agemetra - Service De Santé Au Travail sur Lyon

Assister les médecins du travail (plannings) // Interlocutrice privilégiée des entreprises adhérentes // Gérer les dossiers médicaux des salariés // Convoquer et recevoir les salariés //Réaliser les examens complémentaires ( test de la vue, test de l'audition, exploration fonctionnelle respiratoire,...)

**12/2019 - 12/2020 :**

Assistante administrative chez Davidson Consulting sur Lyon

Gérer l'accueil physique et téléphonique // Organiser les déplacements (trains, avions, hôtels, véhicules de location) // Gérer les frais généraux (fournitures, flotte automobile, réservations, ...) et de la facturation

**01/2019 - 12/2019 :**

Assistante administrative chez Optireno sur Lyon

Gérer les frais généraux (parc automobile, parc informatique, parc téléphonique) // Prise en charge des dossiers CEE (Certificats d'économies d'énergie) des chantiers (création et suivi) // Assistance à la gestion administrative des sociétés

**07/2017 - 01/2019 :**

Assistante chargé de planification chez Socotec France sur Lyon

Collaborer quotidiennement avec le Directeur d'Agence //  
Assurer, gérer et optimiser la planification des interventions du secteur  
// Réceptionner les appels entrants des clients et des Techniciens

**09/2015 - 06/2017 :**

Assistante administrative et commerciale chez Naos France - Les Laboratoires Bioderma sur Lyon  
Organiser les réunions, séminaires de la Direction Commerciale // Gérer le parc automobile et téléphonique //  
Gérer les relations professionnelles (partenariats, films, spectacles)

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Assistante administrative et commerciale/chargé de planification

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Mode  
Elie Saab, Chanel, Zuhair Murad  
Littérature  
Fantastique, Biographie  
Maquillage  
Artistique, Mode, SFX  
Art  
Contemporain, Réaliste