

Myriam C. - Née en Août 1989
69004 Lyon
10 ans d'expérience
Réf : 2205051338

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Rhone Alpes, dans le Bâtiment.

Formations

2016 : Bac +2 à École de la réussite LIP intérim sur Lyon
Diplôme de chargée d'affaires / Équivalent BTS

2014 : Bac +3 à Université Lumière sur Lyon
Capacité en droit

2009 : Bac à CNED
Baccalauréat professionnel commerce par correspondance

2008 : BEP à Lycée Jean Jaurès sur Grenoble
BEP Vente Action Marchande

Expériences professionnelles

11/2021 à ce jour :
Assistante administrative - Intérim chez Plastique Industrie sur Brignais

2021 - 2021 :
Assistante administrative - Intérim chez Missenard sur Saint-priest

2021 - 2021 :
Assistante administrative - Intérim chez Afc Climatisation sur Villeurbanne

2020 - 2020 :
Assistante de direction - Intérim chez Aquathermic sur Saint-priest

2019 - 2019 :
Assistante commerciale et administrative - Intérim chez Regard sur Lyon

2019 - 2019 :
Assistante commerciale et administrative - Intérim chez Clm Environnement sur Saint-fons

2019 - 2019 :
Assistante commerciale et ADV - Intérim chez Serv'elite sur Francheville

2018 - 2019 :
Assistante aux agences - CDD chez Groupe D'agence Intérim sur Lyon

2018 - 2018 :
Assistante de direction commerciale - Intérim chez Anaveo sur Champagne-au-mont-d'or

2018 - 2018 :

Assistante administrative - Intérim chez Robinetterie Service sur Saint Genis Laval

2016 - 2018 :

Gestionnaire de parc - CDD chez Fast Car sur Crepieux La Pape

2016 - 2016 :

Chargée d'affaire bâtiment second oeuvre renfort transport - CDD chez Lip Interim sur Paris

2015 - 2016 :

Vendeuse polyvalente - CDI chez Primark sur Lyon

2011 - 2015 :

Gérante d'agence immobilière - Indépendant sur Lyon

2010 - 2011 :

Commercial manager - CDI chez Ranger France sur Lyon

2010 - 2010 :

Serveuse - Job étudiant chez Fashion's sur Lyon

2008 - 2009 :

Téléactrice - Job étudiant chez Invest Phone Service sur Ecully

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

Aptitudes administratives

Gestion d'appel entrant sortant B to B et B to C / Courrier / Agenda/ Facturation Authentification de documents / mise en oeuvre de démarches pour le compte de client auprès d'organismes publics ou privés/ Gestion des commandes et livraisons

Recherche documentaire/ Signature de contrats, compromis, actes authentiques, baux

Rédaction de contrats de mission et de mise à dispositions/ Gestion des déplacements, voyages et formalités administratives

Aptitudes commerciales

Accueil client / Prospection terrain et téléphonique

Négociation de conditions commerciales/ Fidélisation/ Prise de mandat

Recherche de partenaires et prestataires/ Recherche de financement

Prise en charge du SAV et vente sur internet/Organisation d'événements

Aptitudes managériales

Recherche de candidats/ Recrutement/ Analyse de postes chez le client

Formation d'une équipe/ Management d'une équipe/ Gestion de plannings

Organisation de challenges

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Krav-maga, danse, footing, peinture