

**Laetitia F.** - Née en 1996  
**38510 Sermerieu**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2404231248**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2022** : Bac +2 à 26ACADEMY

BTS ASSISTANTE COMPTABLE - BLOC " Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales "

**2017** : Bac Pro à EFMA sur Bourgoin Jallieu  
ESTHETIQUE COSMETIQUE

**2015** : CAP à EFMA sur Bourgoin Jallieu  
ESTHETIQUE COSMETIQUE

**2013** : BEP à LYCEE GAMBETTA sur Bourgoin Jallieu  
METIER DES SERVICES ADMINISTRATIFS

### Expériences professionnelles

---

**10/2023 à ce jour** :

Assistante d'exploitation chez Rg Transports sur Janneyrias

- Réceptionner et traiter les courriers
- Suivre l'affrètement
- Suivre et contrôler la facturation des clients
- Gérer et suivre les absences des salariés
- Réserver des hôtels, des avions et des trains selon les besoins
- Suivre le transport quotidiennement
- Gérer les litiges et entretenir la relation avec les clients et les salariés
- Gérer les documents légaux des différentes plateformes (Andco, Gedtrans, etc)
- Déclarer les sinistres et gérer les entrées et sorties du parc

**04/2023 - 10/2023** :

Assistante de direction chez Ehpad Les Corallies Chozeau

- Gérer la facturation des clients et des fournisseurs
- Réceptionner et constituer les dossiers clients
- Suivre les successions et les finaliser
- Réaliser des contrats de séjours et les faire signer
- Gérer la facturation fournisseurs
- Tenir la caisse de l'établissements et des résidents
- Accueillir et diriger les visiteurs
- Gérer le pôle ressources humaines de la structure (plannings, recrutement, contrats, dossiers salariés, DPAE/DAT, documents de fins de contrats...)
- Réaliser les paies des salariés
- Gérer le standard téléphonique

- Réaliser et suivre la commercialisation des chambres
- Réceptionner et traiter le courrier
- Réceptionner et traiter les courriels
- Solliciter et gérer les intervenants extérieurs
- Réaliser des devis et les passer en commandes
- Rédaction de courriers, de notes services ou de compte-rendu
- Tenir les différents registres de l'établissement
- Seconder et assurer la direction en l'absence de celle-ci
- Manager des équipes

**08/2021 - 04/2023 :**

**Responsable multi-centres chez Carlance sur Bourgoin & Lyon**

- Motiver les équipes
- Gérer des conflits et être à l'écoute
- Animer des réunions
- Recruter : mettre en ligne les offres d'emplois et réaliser les entretiens
- Gérer les stocks : réceptionner une commande ou un inventaire)
- Gérer les plannings clients et équipes
- Réceptionner le courrier et les appels des instituts
- Gérer et tenir la caisse ainsi que la comptabilité liée à celle-ci
- Créer et suivre des fichiers clients sur Access
- Suivre des chiffres d'affaires sur Word, Excel et Intranet
- Tenir plusieurs boites mails
- Animer et suivre les réseaux sociaux des instituts
- Gérer les congés payés et les absences
- Gérer les apprentis
- Tenir le registre du personnel
- Suivre les visites médicales des salariés
- Assurer le lien entre les salariés et les services supports (RH,etc)
- Créer et gérer la relation client et les différentes réclamations
- Tenir le facing commercial du magasin
- Mettre en place des opérations commerciales
- Réaliser l'ouverture d'un nouvel établissement
- Réaliser du démarchage commercial (papier, physique ou téléphonique)

**09/2020 - 07/2021 :**

**Responsable centre chez Carlance Bourgoin Ville**

- Motiver les équipes
- Gérer des conflits et être à l'écoute
- Animer des réunions
- Recruter : mettre en ligne les offres d'emplois et réaliser les entretiens
- Gérer les stocks : réceptionner une commande ou un inventaire)
- Gérer les plannings clients et équipes
- Réceptionner le courrier et les appels des instituts
- Gérer et tenir la caisse ainsi que la comptabilité liée à celle-ci
- Créer et suivre des fichiers clients sur Access
- Suivre des chiffres d'affaires sur Word, Excel et Intranet
- Tenir plusieurs boites mails
- Animer et suivre les réseaux sociaux des instituts
- Gérer les congés payés et les absences
- Gérer les apprentis
- Tenir le registre du personnel
- Suivre les visites médicales des salariés
- Assurer le lien entre les salariés et les services supports (RH,etc)
- Créer et gérer la relation client et les différentes réclamations
- Tenir le facing commercial du magasin
- Mettre en place des opérations commerciales
- Réaliser l'ouverture d'un nouvel établissement

→ Réaliser du démarchage commercial (papier, physique ou téléphonique)

**10/2018 - 09/2020 :**

Responsable adjointe chez Carlance Lyon 2

- Motiver les équipes
- Gérer des conflits et être à l'écoute
- Animer des réunions
- Recruter : mettre en ligne les offres d'emplois et réaliser les entretiens
- Gérer les stocks : réceptionner une commande ou un inventaire)
- Gérer les plannings clients et équipes
- Réceptionner le courrier et les appels des instituts
- Gérer et tenir la caisse ainsi que la comptabilité liée à celle-ci
- Créer et suivre des fichiers clients sur Access
- Suivre des chiffres d'affaires sur Word, Excel et Intranet
- Tenir plusieurs boites mails
- Animer et suivre les réseaux sociaux des instituts
- Gérer les congés payés et les absences
- Gérer les apprentis
- Tenir le registre du personnel
- Suivre les visites médicales des salariés
- Assurer le lien entre les salariés et les services supports (RH,etc)
- Créer et gérer la relation client et les différentes réclamations
- Tenir le facing commercial du magasin
- Mettre en place des opérations commerciales
- Réaliser l'ouverture d'un nouvel établissement
- Réaliser du démarchage commercial (papier, physique ou téléphonique)

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Permis

---

Permis B