Jennifer S.
01700 NEYRON
réf: 83645



Assistante Polyvalente

Actuellement disponible, je suis à la recherche d'un poste d'assistante, si possible dans le secteur du BTP. Je souhaite continuellement enrichir mes connaissances et améliorer mes compétences. Je recherche un poste polyvalent où je peux mêler le contact que j'apprécie et mes capacités de gestion.

FORMATIONS

09/1997: Bac +2 à Sofogest Pitiot, Lyon (69), France
BTS ASSISTANTE DE DIRECTION (Non obtenu)

06/1993: Bac à Lycee De La Salle, Lyon (69), France
BACCALAUREAT G1 - Secrétariat (obtenu)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

04/2018 au 07/2020: Assistante Commerciale Et Administrative, Meyzieu (69)
Accueil physique et téléphonique : gestion du standard. Gestion des contrats de location des machines suite aux devis faits par le responsable d'agence et facturation de ceux-ci. Gestion des commandes des transporteurs accompagnées de leur planification. Etc…

10/2016 au 03/2018: Assistante Et Documentaliste, Caluire Et Cuire (69)
Assistante de Direction : Accueil physique et téléphonique : gestion du standard. Traitement du courrier entrant (réception, diffusion.) et sortant (affranchissements). Rédiger des courriers, des notes, des rapports ainsi que des comptes rendus. Planifier et organiser les rendez-vous et les déplacements. Gérer le planning des CP/RTT et le planning de la réservation des salles de réunion. Gérer l'organigramme et le tableau des effectifs hebdomadaires. Mises à jour et suivis des contrats/avenants des sous-traitants, des PPSPS, etc… Saisie des demandes d'agrément de sous-traitants et des fiches de suivi (contrat de sous-traitance). Mise à jour du registre du personnel et établissement des fiches en « T » pour le personnel présent sur le chantier (Service QSE). Etc… Documentaliste : Gestion des documents (Fiches visas, documents BPE, DOE, etc…) sur un logiciel interne Visiobat et tenue d'un tableau Excel de la liste de tous les documents diffusés. Constituer, classer et mettre à jour des dossiers. Archivage.

10/2014 au 07/2016: Assistante Planning, Miribel (01)
gestion des plannings du personnel, saisie des devis prestations sur logiciel interne, répondre aux appels d'offres, accueil.

09/2013 au 09/2014: Assistante Et Documentaliste, Decines (69)
gestion de base de données, archivage, courriers, saisie de plans sur logiciel interne.

02/2010 au 08/2013: Assistante Et Documentaliste, Lyon (69)
gestion de base de données, archivage, courriers, veille, saisie de plans, accueil physique et téléphonique, contrôle de factures des fournisseurs, gestion des contrats d'intérimaires.

COMPETENCES

Commerciale :
- Prendre des commandes par téléphone
- Enregistrer des commandes/bons de livraison/avoirs
- Editer des bons de livraison, factures et avoirs

Administratif :
- Accueillir de la clientèle
- Filtrer les appels téléphoniques et tenir un registre d'appels
- Gérer le personnel, éléments des visites médicales et des congés
- Organiser le planning d'un responsable/collaborateur
- Rédiger des supports de communication interne (compte-rendu, notes)
- Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour).
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Répondre à un appel d'offre
- Concevoir un tableau de bord
- Classer les documents et les informations

Communication :
- Effectuer un publipostage
- Organiser des réunions internes

LANGUES

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Excel, as400, Access, EBP, Word, Visio, Outlook, Internet, PowerPoint

CENTRES D'INTERETS

Equitation, tennis, musique, cinéma, ski, animatrice dans les colonies de vacances