Laurence D.
69200 VENISSIEUX
réf: 83949



Assistante Administrative indépendante

Très polyvalente et dotée d'une curiosité naturelle, je cherche à développer mes compétences en les mettant au service de votre entreprise, afin de relever un nouveau challenge. Mon sens aigu du détail , ma rigueur et ma capacité d'adaptation, me permette de m'intégrer rapidement à un nouvel environnement. Très organisée et orientée résultats, je sais gérer les priorités et je suis très autonome sur mon poste de travail.

FORMATIONS

2014: IOBSP à Avisofi, France
Formation interne IOBSP, courtier en financement de prêts immobilier

2006: Bac +2 à Centre De Formation Cci Lyon , France
BTS ASSISTANTE DE GESTION PME PMI

2003: Bac à Lycée Du 1er Film, France
BAC PRO METIERS DU SECRETARIAT

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

11/2020: Fondatrice, Venissieux (69)
J'ai fondé Mon Assistante Sur Mesure en Novembre 2020 afin de faciliter les démarches, éviter les frais salariat, charges diverses et demandes ponctuelles https://monassistsurmesure.wixsite.com/website/post/assistante-ind%C3%A9pendante-mais-c-est-quoi?lang=fr

10/2015 au 07/2019: Assistante Administrative, Lyon (69)
accueil clients et prospects, renseignements, gestion des urgences, gestion des dossiers clients (entrées, modification, sorties) gestion des plannings, absences, congés, retards etc...

2015: Assistante Polyvalente, Lyon (69)
différentes missions intérim significatives accueil clients, gestion de la flotte de véhicules, montage dossiers des appels d'offres, organisation de voyages d'affaires, gestion des dossiers clients, relances facturation

2014 / 2015: Conseillère Commerciale, Lyon (69)
VRP en défiscalisation - gestion de patrimoine ventes d'appartements sous lois fiscales PINEL - LMNP 13ème meilleure vendeuse de l'entreprise France

2014: Courtier En Financement De Prêts Immobilier, Lyon (69)
démarchage des banques, négociations de taux et montage financier proposition aux clients, accompagnement clients visites banques, biens immobiliers

2013: Conseillère Commerciale, Lyon (69)
appel entrants 4,5h par jour gestion des litiges clients ligne réclamation durant 9 mois formation sur tous les tarifs et bornes postes

2012 / 2013: Assistante Administrative, Lyon (69)
assistante bureau d'études, gestion des envois d'appels d'offres réservation billets trains et avions organisation voyages d'affaires (île de la Réunion, Arabie Saoudite)

2009 / 2011: Hôtesse D'accueil Intérim, Lyon (69)
divers postes en tant qu'hôtesse d'accueil, chargée de la collecte de la taxe d'apprentissage

2006 / 2009: Assistante Paie Et Logistique, Lyon (69)
Assistante paie (plus de 1100 paies par mois) et gestion du service envoi des paies(10000 par mois)

2004 / 2006: Assistante Pme Pmi Alternance, Decines (69)
Gestion administrative petite comptabilité et gestion RH

2003 / 2004: Agent Administratif, Bron (69)
au sein de la DLPV service technique et prestations sociales

COMPETENCES

AUTONOMIE

Relation client : accueil clients, écoute active

gestion administrative: montage et traitement des dossiers

Organisation de voyages d'affaires France et étranger

Commerciales : prospection, négociation, réalisation d'objectifs fixés

LANGUES

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

LOGICIELS

Access, as400, Ciel, EBP, Excel, Internet, Office, Outlook, SAP, Zadig

CENTRES D'INTERETS

Lecture
Dessin
Création et illustration histoires pour enfants
Crossfit
courses à pieds
création et organisation de voyages - road trip en 107 en 2018 (Allemagne, Autriche et Italie) 2500km en 10 jours, solo avec mon fils de 10 ans