Lindsay R.
42470 Saint-Symphorien-de-lay
réf: 88934



Secretaire Assistante administrative , Commerciale et independante

Je suis une personne d'une génération où pour y arriver faut s'en donner les moyens. Je me caractérise en tant qu' une femme qui sait ce qu'elle veut et ne veut plus. Je suis volontaire , méthodique, autonome avec des prises initiatives, dynamique, réactive, avec une envie de développement de soie et solidaire tout en étant un peu solitaire et casanière. Mes anciennes collèges ont apprécié ma polyvalence ainsi que mon sens de l'accueil et ma persévérance. MES VALEURS FORTES : Sens des priorités Organisation Découverte Réussite Respect Plaisir Développement de soi L'envie d'apprendre.

FORMATIONS

2023: CERTIFICATION ICDL à Formation Pro , France
DISTANCIEL

05/2019: Bac à Greta De Lyon , Lyon (69), France
Formation de reconversion professionnel Assistante administrative polyvalente

07/2008: CAP à Sepr, Lyon 2 (69), France
CAP VENTE équipement courant Option B alternance

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

06/2023: Assistante Administrative Indépendante: Micro-entreprise, St Symphorien De Lay (42)
Gestion boîte mail et courrier Facturation et devis Prospection Planifier des rendez-vous Organisation de réunion ou déplacement Classer et archiver - Veille informationnelle Outils bureautiques Logiciels Pack Office et spécifiques à l'entreprise

01/2023 au 02/2023: Attachée De Travaux, Parigny (42)
Gestion boîte mail Mise à jour des avancements de chantier sur logiciel interne

12/2021 au 01/2023: Gestionnaire De Stock, Lozanne (69)
Suivre l'état des stocks - Préparer les commandes Commandes fournitures bureautiques Planification Outils bureautiques Logiciels Pack Office et spécifiques à l'entreprise Classer et archiver - Veille informationnelle Outils bureautiques Logiciels Pack Office et spécifiques à l'entreprise Classer et archiver - Veille informationnelle

09/2021 au 12/2021: Hotesse D'accueil, Dardilly (69)
Modalités d'accueil : accueillir, renseigner, oriente Assurer un accueil téléphonique Gestion boîte mail et courrier Outils bureautiques Outils bureautiques

03/2012 au 07/2021: Vendeuse Remplacante De Responsable, Lyon 2 (69)
Dépôt de bilan Bata , rachat de la société devenue

UNDIZ

11/2018 au 11/2018: Secretaire Stagiaiare, L Arbresle (69)
Planifier des rendez-vous Infirmerie, Création de dossier inscription Alerte des parents en cas absence, Modalités d'accueil : accueillir, renseigner, orienter un public Assurer un accueil téléphonique Mise à jour de note d'information Gestion boîte mail et courrier Mise à jour de note d'information sur fichier sur Charlemagne(logiciel)

06/2011 au 01/2012: Vendeuse En Interim , Lyon 2 (69)

08/2008 au 07/2011: Hôtesse De Vente, Lyon 2 (69)

07/2006 au 08/2008: Apprentie Vendeuse, Lyon 2 (69)

COMPETENCES

Administratif:
Gestion boîte mail et courrier
Saisie et mise en formes des documents professionnels
Outils bureautiques:
Logiciels Pack Office et spécifiques à l'entreprise
Classer et archiver - Veille informationnelle
Organisation:
Planifier des rendez-vous
Organisation de réunion ou déplacement
Définir des besoins en approvisionnement
Suivre l'état des stocks - Préparer les commandes
Commandes fournitures bureautiques
Planification:
Accueil et Communication
Modalités d'accueil : accueillir, renseigner, orienter un public
Assurer un accueil téléphonique
Mise à jour de note d'information
Réalisation de livret d'accueil - Tenir un registre du personnel

LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

LOGICIELS

Word, Excel, EBP, Outlook, Sage, PowerPoint, Word

CENTRES D'INTERETS

Création de décoration, lecture , Vélo, marche à pied