

Sylvie D.  
01390 CIVRIEUX  
réf: 90185



## Assistante de direction - support RH

Assistante de direction avec plus de 25 ans d'expérience, je suis polyvalente et proactive. Je contribue à fluidifier votre organisation et vous permettre ainsi de vous concentrer sur vos objectifs stratégiques.

### FORMATIONS

**06/1999:** Bac +2 à Lycee Privee La Favorite, Lyon (69), France  
*BTS ASSISTANTE DE DIRECTION*

**06/1997:** Bac Pro à Lycee Privee St Charles, Rillieux La Pape (69), France  
*BAC PROFESSIONNEL comptabilité gestion*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**06/2010 au 01/2026:** Assistante De Direction - Assistante Rh, Lyon (69)  
*Soutien administratif et organisationnel du DG  
Organisation de réunions, déplacements, évènements internes / externes Responsable RH - Onboarding collaborateurs, ruptures contrats de travail Gestion éléments de paies Responsable services généraux Gestion commerciale, propositions, intégration clients, gestion litiges Elaboration supports de communications internes, externes Organisation élections CSE Support informatique, gestion de projets, console GMAIL Mise en conformité : DUERP, RGPD*

**03/2006 au 08/2009:** Assistante De Direction, Villeurbanne (69)  
*Suivi administratif des dossiers du personnel Préparation des éléments de paies Facturation clients, conditionnement des marchandises et exportations Gestion notes de frais, médecine du travail, mutuelle Gestion des stocks OR, contact avec les douanes, tests matières Gestion des services généraux Accueil physique, téléphonique Frappe de courriers et rapports*

**09/2003 au 01/2006:** Assistante Directeur Régional, Assistante Commerciale, Venissieux (69)  
*Gestion des déplacements, réunions, séminaires, formations, prise de RDV Reporting des données de l'activité commerciale. Interface personnel/services généraux (note de frais, tickets restaurant, flotte mobiles, fournitures) Support technique lié à la mise en service de nouveaux outils Escalade commerciale et technique Participation à l'élaboration et au suivi de nouveaux process Frappe de courrier, compte rendu de réunions*

**03/2000 au 08/2003:** Assistante Commerciale Vente Directe Et Indirecte, Lyon (60)

*Préparation des propositions commerciales Suivi des raccords techniques clients et suivi administratif des dossiers Calcul des commissions des apporteurs d'affaires*

**06/1999 au 02/2000:**

**Assistante Commerciale, Venissieux (69)**

*Elaboration des propositions commerciales Suivi administratif des devis et mises en services clients Réception des appels ADV, répartitions des interventions techniciens Réception courrier, filtrage des appels, relance impayés clients, gestion informatique des stocks Accueil physique et téléphonique*

## COMPETENCES

autonomie, esprit d'initiative, proactive, gestion des priorités, discrétion, fiabilité, adaptabilité, polyvalence, communication efficace, résolution de problèmes

## LANGUES

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire), Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire), Italien (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

## LOGICIELS

Acrobat, Excel, Word, Office, Internet, Autres

## CENTRES D'INTERETS

Yoga, fitness

famille d'accueil association SATHO CATS