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 confirmité : 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 rappports

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 raccordements 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