

# Assistante polyvalente



Nom Prénom

Adresse  
Tél port  
E-mail  
Née le

Riche de différentes expériences réussies en tant qu'assistante administrative, je m'adapte rapidement et souhaite m'investir dans un poste où je pourrai mettre à profit mes qualités de gestion, d'organisation et mon aisance relationnelle.

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

*REEL International* - BL IB - Ressources et planning - St Cyr au Mont d'Or (69) - **Assistante planning / Avril 2011 à aujourd'hui**

- Gestion des plannings chantiers pour 170 techniciens et gestion des formalités d'accès sur site nucléaire
- Suivi des visites médicales avec la médecine du travail - prises des rendez-vous médicaux
- Gestion et suivi des voyages (avion, train, location de voiture...) et des notes de frais de déplacement

*AREVA NP - R&S - Base installée* - Lyon (69) - **Assistante Achats** au service Transport & Logistique / **Avril 2009 - Octobre 2010**

- Achat et suivi de prestations logistiques et de transports (route, aérien et maritime) en France et à l'International (Europe, Afrique du Sud, Chine, Corée)
- Interface entre les équipes opérationnelles, le service commercial, le service Projets, les fournisseurs et les clients
- Etablissement des factures pro-forma et des packing lists
- Saisie des commandes, mise à jour des tableaux de bord, reportings mensuels

*Laboratoire Aguettant* - St Fons (69) - **Correspondant Clients France - secteur Grand Ouest / Avr. 2007 - Fév. 2009**

- Gestion des appels client (5 lignes): suivi des commandes/réclamations + urgences
- Travail en partenariat avec le pharmacien: conseils et informations au clients sur les produits
- Création comptes clients et saisie des commandes

*Technologies Hospitalières Rhône Alpes* (groupe *Air Liquide Santé*) - Vénissieux (69) - **Assistante de gestion / Avr. 2006 - Déc. 2006**

- Saisie des devis, réception et gestion des factures
- Gestion et suivi du stock
- Travail en partenariat avec les chargés d'Affaires et les ingénieurs

*APAVE Sudeurope, service Technique et Qualité* - Tassin la Demi Lune (69) - **Assistante administrative/ Juil. 2005 - Mars 2006**

- Veille réglementaire, suivi et diffusion des normes réglementaires
- Montage des dossiers de demande d'agrément ministériels, accréditations COFRAC
- Préparation d'audits qualité

*Institut Médico-éducatif La Bâtie*, Vienne (38) - **Secrétaire administrative** - Fév. 2005 - Avr. 2005

- Accueil et standard téléphonique
- Suivi administratif des dossiers des élèves
- Saisie et mise en forme des rapports médicaux, des rapports d'activités, des courriers

## FORMATION

1997 - 1998 DESS Archéosciences, Université de Dijon (21)

1996 - 1997 DEUG Histoire, Université de Brest (29)

1995 - 1996 Maîtrise des Sciences de la Terre, Université de Brest (29)

## LANGUES

Anglais : Lu, écrit, parlé

## COMPETENCES CLES

Communication	<div style="width: 80%;"></div>
Organisation	<div style="width: 80%;"></div>
Respect des délais	<div style="width: 80%;"></div>
Pack office	<div style="width: 80%;"></div>

## PERSONNALITE

Optimiste	<div style="width: 80%;"></div>
Sens de l'écoute	<div style="width: 80%;"></div>
Perspicace	<div style="width: 80%;"></div>
Altruiste	<div style="width: 80%;"></div>

## CENTRES D'INTERÊT

Marcher, bricoler, jardiner les plantes aromatiques, le thé, un goût prononcé pour la découverte