



***** *****

** ** ** ** ** *****

Chevinay (69210)

*****.*****.**@*****.***

Assistante Administrative Secrétariat- Accueil, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2022 / déc. 2022** **Assistante Administrative**
EM LYON
3 mois Au sein du Décanat des Programmes, j'avais en charge d'assister la Doyenne des Programmes et également le service de Planification pour le Programme Grande Ecole
- Organiser et superviser l'agenda de la Doyenne
Suivi des documents soumis en signature
Suivi et mise à jour des contacts
Coordination des réunions d'équipe - réalisation de présentations
Interface avec les responsables pédagogiques, les enseignants et la planification*
- janv. 2017 / déc. 2021** **Assistante Ingénieur**
Vetagro-Sup - Marcy L'Etoile
communication en interne et en externe afin de permettre la mise en place des études de recherche
- Communication avec les clients et les services internes
Gérer les conflits d'agenda et planifier les projets
Animation de réunions de présentation de projets aux équipes*
- Rédaction de documents supports aux projets*
- Réalisation d'analyses financières, mises au réel et facturation des études*
- janv. 2015 / janv. 2017** **Consultante**
Industrie Pharmaceutique
*Communication avec les clients et les services internes (email, téléphone)
Gestion financière: suivi de l'avancé et prévisionnel du chiffre d'affaire
Accueil des prestataires, réception des livraisons, renseignements*
- Animation et participation à des réunions projets*
- Support administratif à la commission d'éthique*
- Planification, coordination, révision et rédaction de documents*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2012 / juin 2014** **Master Biologie; Spécialisation études pharmaceutiques Gestion de projet - Planification Qualité - Reporting Communication - BAC+4**
Université Claude Bernard Lyon 1
- sept. 2008 / juin 2012** **Licence de Physiologie - BAC+3**
Université Claude Bernard Lyon 1

COMPETENCES

Microsoft Office, Interface

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Bilingue

Français