



\*\*\*\*\* \*\*

Permis B

\*\* \*\* \*\*\*\*\* \*\*

Vénissieux (69200)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Assistante Administrative et Commerciale Rigueur, dynamisme et adaptabilité, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2022 /** **SECRETAIRE COMPTABLE**  
EP DE LYON  
*Filtrage et orientation des appels*  
*Rédaction de courriers et notes de service*  
*Facturation, quittancement*  
*Tenue de 2 caisses, remises en banque*  
*Saisie des écritures comptables*  
*Rapprochement bancaire*
- janv. 2018 / déc. 2019** **ADJOINTE ADMINISTRATIVE**  
SDMIS I  
*Rédaction des rapports de visites de sécurité*  
*Assistante Commission : émargements et remise des dossiers*  
*Numérisation et contrôle qualité des dossiers ERP*
- janv. 2016 / janv. 2022** **GESTIONNAIRE APPUI**  
POLE EMPLOI  
*Réception et ventilation du courrier*  
*MAJ des dossiers des demandeurs d'emplois (RIB, arrêts maladie, SATD)*  
*Calcul des renouvellements d'allocation*  
*Contrôle et validation des factures de formation*
- janv. 2015 / déc. 2016** **AGENT ADMINISTRATIF RH**  
URSAFF I  
*Tri, rattachement et indexation des documents de variables de paie*  
*Mails, courriers et classement*
- janv. 2002 / déc. 2014** **OPERATRICE DE SAISIE**  
BIOMNIS I  
*Saisie de masse (dossiers patients-analyses), étiquetage des prélèvements*
- janv. 1992 / janv. 2002** **SECRETAIRE MEDICALE**  
UDPS 69 I 2019  
*Gestion des dossiers, facturation, télétransmission 1/3 payant*  
*Relations externes (médecins, CPAM, mutuelles)*
- /** **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE**  
UDPS 69 I 2019  
*Renseignements clients*  
*Devis, conventions de formation, facturation clients, prises en charges,*  
*rapprochements bancaires et relances des impayés*  
*Réservation des salles, ordres de mission*  
*Gestion des plannings des formateurs et des secouristes*
- /** **ASSISTANTE COMMERCIALE**  
AS 24 I 2019-2020  
*Renseignements clients*  
*Création et MAJ des dossiers clients*  
*Paramétrage des contrats d'abonnement carburants et/ou péages*  
*(produits, tarifs, modalités de facturation)*

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

|             |                                                          |
|-------------|----------------------------------------------------------|
| / juin 2015 | <b>TITRE PRO SECRETAIRE COMPTABLE</b><br>AFPA VENISSIEUX |
| / juin 1991 | LYCEE ST JUST                                            |
| /           | <b>BACCALAUREAT B - BAC</b>                              |

## COMPETENCES

---

CHORUS PRO, AS 400, SAGE, LOTUS, EXCEL, POWER POINT, WORD, OUTLOOK

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Français

## CENTRES D'INTERETS

---

Jardinage