



## COMPETENCES

### Secrétariat

Secrétariat classique : courrier, publipostage  
Transcriptions de comptes-rendus audio  
Classement, archivage  
Création et présentation de tableaux et graphiques, de diaporamas  
Réorganisation du secrétariat  
Participation à la réalisation de supports de communication  
Organisation de manifestations publiques  
Accueil téléphonique, réception clientèle, prise de rendez-vous

### Formation bureautique

Initiation aux bases d'utilisation informatique  
Formation : Pack Office Windows, Libre Office, Open Office, Digital/Web  
Présentation :  
\* des différents types d'écrits et rédaction des messages écrits  
\* des méthodes de classement et d'archivage  
Apprentissage du clavier AZERTY

### Ressources humaines / Gestion sociale

Recrutement du personnel – Entretien d'embauche, établissement des contrats de travail  
Gestion du planning du personnel  
Déclaration Unique d'Embauche, état préparatoire des paies, virement salaires  
Congés, commissions, arrêts maladie  
Prise en charge des demandes de formation  
Lien avec la médecine du travail pour les visites médicales

### Gestion de trésorerie

Établissement des commandes et des factures  
Vérification des factures fournisseurs  
Suivi des marges  
Mise à jour de la comptabilité et contrôle des relevés bancaires  
Gestion de la trésorerie : règlements, encaissements  
Rédaction des correspondances courantes relatives à la comptabilité  
Contacts téléphoniques avec la clientèle et les fournisseurs

### Gestion de patrimoine

Préparation des comités de gestion  
Simulation et dépouillement des ordres de bourse  
Relation avec les teneurs de comptes et dépositaires  
Suivi de la relation clientèle privée  
Mise en place des ouvertures de compte clients, des contrats d'assurance-vie  
Mise en forme des études patrimoniales et préparation des dossiers immobiliers

## SECRETARIAT- FORMATION BUREAUTIQUE- RESSOURCES HUMAINES-GESTION

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Février 2010 à  
aujourd'hui

LS Gestion Administrative  
Travailleur indépendant

Mai 2007-Octobre 2010

STARTER – St-Jean Bonnefonds  
Assistante de direction  
Gestion de trésorerie / Gestion sociale

Août 2004-Mai 2007

STARTER – St-Jean Bonnefonds  
Assistante chef de projet

Janvier 2002-Août 2004

ÆSOPE SAS – Lyon  
Assistante de gestion & Assistante de Direction

Décembre 2001

Cabinet Clément et Associés – Lyon  
Assistante de direction  
Mission intérimaire pour Adecco

Août 2001-Octobre 2001

ALTER EGO Promotion des ventes – Lyon  
Assistante commerciale

Août 1999-Juillet 2001

ALTER EGO Promotion des ventes – Lyon  
Assistante de direction en contrat de qualification

Juillet 1996-Août 1999

GEANT pour CASINO France – Saint-Étienne  
Employée commerciale et Hôtesse d'accueil

Août 1995-Juin 1996

Job étudiant dans la restauration en tant qu'hôtesse de table pour  
CASINO France

## FORMATION

2007-2009  
1999-2001  
1995-1998  
1995

Licence STS, mention Ressources Humaines : CNAM à Saint-Étienne  
BTS Assistant de Direction en alternance : CIEFA Groupe IGS à Lyon  
DEUG Économie-Gestion : Université Jean Monnet à Saint-Étienne  
Baccalauréat ES : Lycée Claude Fauriel à Saint-Étienne

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Logiciels

Pack Office Windows, Access, Power Point, Outlook (PC/MAC)  
Comptabilité : Sage sur Mac et PC, Ciel Gestion Commerciale  
Connaissances logiciels de bourse : Progest, SAM

Langues

Anglais : Bulat niveau 2, opérationnelle dans le monde professionnel  
Espagnol : lu, écrit

Loisirs

Zumba, danse africaine, fitness, aquagym, Pilates, lecture, jardinage,  
DIY  
Présidente de l'association Femmes & Business