



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