



**** *

Permis B

** ** * * * * *

Meyzieux (69330)

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

Dynamique / Curieuse / Polyvalente / Organisée A la recherche de nouvelles aventures, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2023 /** **Assistante SAV**
Resmed - Saint Priest
- déc. 2022 /** **Assistante administrative de contrat**
IDEX ENERGIES - Saint Priest
- juin 2020 / oct. 2022** **Assistante d'exploitation / Responsable back office**
Proxiserve - Saint Priest
- Prendre des rendez-vous / planifier des visites d'entretien
 - Gérer les mails des bailleurs / Planifier des états des lieux
 - Former le nouveau personnel
 - Gérer les techniciens
 - Réaliser le suivi des tournées journalières
 - Gérer la relation client
 - Créer le patrimoine et traiter les avenants
 - Optimiser la sectorisation
 - Superviser le back office (téléconseillers et personnels administratifs)
 - Effectuer les entretiens de recrutements
 - Effectuer les réceptions de chantier
- janv. 2018 / déc. 2019** **Secrétaire d'unité de soins**
Clinique du Tonkin et Médipôle - Villeurbanne
- janv. 2016 / janv. 2018** **Téléconseillère**
Proxiserve - Saint Priest
- janv. 2015 / janv. 2016** **Agent d'accueil et d'accompagnement en insertion professionnelle**
Service civique - Pôle emploi - Vénissieux

DIPLÔMES ET FORMATIONS

- / juin 2016** **PSC1 Brevet secourisme**
- / juin 2015** **Baccalauréat économique et social - BAC**
Lycée Robert Doisneau à Vaulx-en-Velin

COMPÉTENCES

oracle, microstrategy, excel, word, openoffice, Siebel

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

football, fitness