

Audrey Massot

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

✉ audrey.massot@hotmail.fr
📍 8 rue de la Colline 74100 Annemasse
📅 30 ans
📄 Permis B
☎ 0683157676

Langues

Espagnol



Niveau scolaire

Anglais



Niveau scolaire

Atouts

Rigoureuse, sérieuse

Polyvalente, organisée, discrète

Centres d'intérêt

Sport Fitness, footing

Diplômes et Formations

De juin 2011 à juin 2013 **BTS Assistant de Manager**
[Lycée Lamartine](#) Macon (71)

De juin 2009 à juin 2011 **Baccalauréat Professionnel secrétariat**
[Lycée Hilaire de Chardonnet](#) Chalon sur saone (71)

Expériences professionnelles et stages

De avril 2016 à janvier 2021 **Assistante administrative polyvalente**
[Interflora](#) Lyon (69)

De février 2015 à septembre 2015 **Assistante de direction technique**
[Zolpan](#) Lyon (69)

De novembre 2014 à janvier 2015 **Secrétaire administrative**
[Espace revêtements](#) Amberieu d'azergues (69)

De janvier 2013 à février 2013 **Stage commerciale**
[Gardette industrie](#) Villefranche sur saone (69)

- relance d'appel d'offres téléphonique
- mise à jour de la base de données clients
- préparation de l'organisation d'un salon à Stuttgart

De novembre 2010 à décembre 2010 **Stage de secrétariat**
[Agence immobilière Imogroup](#) Tournus (71)

- accueil physique et téléphonique
- saisie de courrier, mailing
- classement, archivage de documents

De janvier 2010 à février 2010 **Stage de secrétariat**
[Cabinet d'avocats FIDACT](#) Tournus (71)

- accueil physique et téléphonique
- gestions des agendas
- prise de note, rédaction et frappe avec dictaphone

Compétences

Comptabilité Saisie comptable, règlement de factures, relances d'impayés, rapprochements bancaires

Gestion du personnel Suivi administratif du personnel (attestations diverses, affiliation radiation mutuelle, visites médicales, contrats de travail,...)
Saisie et analyse réglementaire des éléments variables (TR, congés payés, heures supp,...)

Administratif Assistanat de direction
Publipostage/ mailing
Traitement et suivi des dossiers
Accueil et réception - standard et filtrage téléphonique
Traitement et suivi du courrier
Commande et gestion des fournitures

Informatique

Pack office Word, Excel, Powerpoint, Access, Outlook
autres logiciels : Freemind, Gantt, AS400, Nibélis