

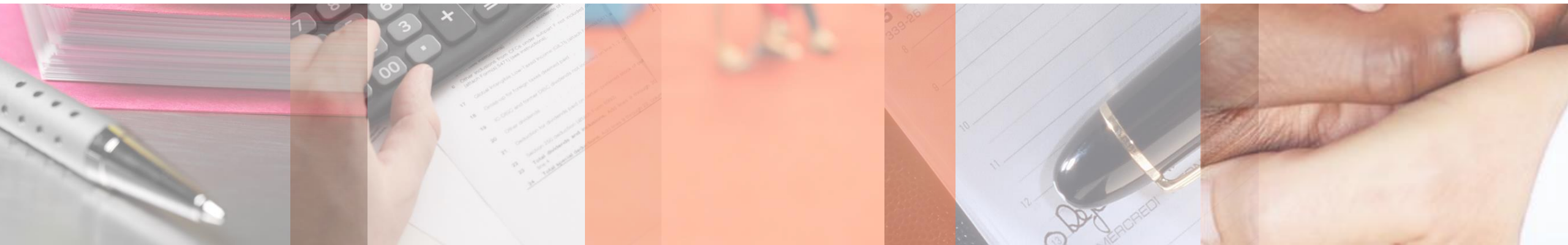


Yvelise Auduit

Prestataire indépendant

Assistante

t. 06 69 55 21 33 e. yvelise@yacm.fr





Présentation

En quelques chiffres

11 années d'expérience en tant qu'indépendante
+ de 40 clients tous secteurs d'activité confondus
3 départements accessibles - Loire Rhône Isère

En résumé

Depuis la naissance de mon activité, mon principal objectif est de proposer un service adapté et performant aux besoins des TPE PME PMI.

Forte d'une capacité d'adaptation, je m'adapte rapidement à votre écosystème notamment, méthodologie, logiciels, secteur d'activité, environnement,...

A l'aise en toutes situations, la facilité de communication est un atout pour échanger avec la diversité et la pluralité de mes interlocuteurs.

Ma personnalité s'articule en 5 points essentiels, agilité et souplesse, enthousiasme, sens de l'organisation, bonne communication, ce qui permet de répondre à un large éventail de problématiques : travail, créativité, recherche de solutions, délai d'exécution, ...

Je vous invite à poursuivre ma découverte sur ces quelques pages.

Assistante d'exploitation



Accueil physique et téléphonique

Gestion du courrier entrant – ouverture et dispatch

Secrétariat - établissement, suivi et envoi de documents : courriers, devis, comptes rendus de réunion, contrats de sous-traitance etc...

Gestion de planning – organisation des déplacements – prise de rendez-vous – note de frais

Aide administrative et graphique aux dossiers type Dossier des Ouvrages Exécutés (DOE)

Etablissement des Déclaration d'Intention de Commencement de Travaux (DICT)

Dépôt des dossiers de réponse aux appels d'offres sur les plateformes de dématérialisation

Support à la mise en place d'accords cadre

Gestion logistique de la vie de l'agence / société



EUROVIA LYON – Vernaison
ENTREPRISE JEAN LEFEBVRE – Chassieu

Travaux Publics
Travaux Publics



Assistante comptable contrôle de gestion



Utilisation de KHEOPS SAP

Intégration des dépenses de l'agence via les rapports de chantiers

Génération de bons de commande simples ou complexes

Création et mise à jour des informations fournisseurs dans SAP

Saisie des bons de livraison

Vérification et comptabilisation des factures sur SAP via Iron ou en saisie directe pour validation paiement en V COM

Recherche et explication des écarts éventuels

Suivi et mise en place des contrats agence ou accords cadre

Saisie du stock et matériel sur OTP chantier

Archivage

Lieu de travail : agence/société ou base vie chantier



EUROVIA LYON – Vernaison

ETF Agence Grands Projets Transports Urbains France – Décines Charpieu
Chantiers Lyon Tramway T6 + Saint Etienne TS3 + Lyon PEM Part Dieu

Travaux Publics

Travaux Publics
ferroviaires

Assistante de secteur



Être un support administratif moteur pour un secteur ou un chantier au sein d'une agence : écoute, anticipation, réactivité

RH : Création et/ou intégration des pointages, démarches administratives (congs payés, intempéries, ...) gestion des intérimaires, suivi de l'insertion selon les marchés

Comptabilité client : factures client, refacturation en intra-groupe

Comptabilité fournisseurs : bons de commande, création et suivi des entrées de marchandise, traitement des factures, traitement des relances et litiges, ouverture de comptes fournisseurs

Administratif : réception du courrier, réception des appels entrants, rédaction et mise en forme des comptes rendus et courrier, rédaction et suivi de la sous-traitance, ouverture des OTP, suivi de tableaux de bord

Lieu de travail : agence/société ou base vie chantier



STAL TP – La Talaudière
CHAMPENOISE DE TP ET VOIES FERREES – Champagne au Mont d'Or
(ETF)

Travaux Publics
Travaux Publics
ferroviaires

Assistante de Direction



Gestion des agendas

Rédaction, mise en forme, suivi de courrier - traitement et tri des mails

Filtrage des appels

Planification et organisation des déplacements - budget – commande – logistique – visa – note de frais

Organisation des réunions – supports – compte rendu

Organisation d'évènements internes

Suivi logistique de la vie d'agence/société – organisation – besoins

Suivi de tableau, reporting au sein de la structure ou envers des partenaires

Saisie de la prépaie – lien avec cabinet comptable RH



GROUPE STELLIS + 3 sociétés – Lyon 07

EUROVIA LYON – Vernaison

LOOOM – Lyon 06

EPI Entreprise de Prestations Informatiques - Lyon 03

Ingénierie

Travaux Publics

Bureau d'études éclairage

Conseil en systèmes et logiciels informatiques



Assistante développement commercial



Accueil physique et téléphonique

Prospection par téléphone – emailing – courrier – réseaux sociaux

Création et animation des réseaux sociaux, newsletters, site internet

Mise à jour des bases de données commerciales

Conseil à la clientèle des produits et services

Rédaction de devis et cahier des charges

Suivi et accompagnement du client sur les parties administratives et techniques

Facturation

SAV

Participation administrative et graphique aux réponses d'appels d'offre



LOOOM – Lyon 06 *Prestation complète*

Laboratoires BIMONT – Châteauneuf sur Rhône *Newsletter*

Laboratoires BIOGEMM – Cailloux sur Fontaines *Newsletter*

MECAFONCTION – Heyrieux *Supports de communication*

LYONNET Traiteur – Andrézieux Bouthéon *Réseaux sociaux*

MOBALPA – Andrézieux Bouthéon *Relance téléphonique*

PUBLICOM – Andrézieux Bouthéon *Prospection téléphonique*

CLIKECO – Richwiller *Prospection téléphonique*

... liste non exhaustive ...

Bureau d'études éclairage

Bien-être

Bien-être

Industrie plastique

Restauration

Cuisiniste

Distributeur télécom.

Gestion des déchets

Assistante Etudes



Mise en forme des mémoires administratif et technique

Montage du dossier administratif

Création et modification des CV des intervenants

Remplissage et signature des CERFA DC1 DC2 DC4

Envoi de la réponse au format dématérialisé - CHORUS



Analyse des candidatures d'appel d'offre sur la partie administrative et pré-consultation



Gestion des sous-traitants

Réception, contrôle et envoi du dossier au client pour soumission



EUROVIA LYON – Vernaison

LOOOM – Lyon 06

FPC INGENIERIE

Travaux Publics

Bureau d'études éclairage

Bureau d'études ingénierie



Assistante événementiel



Votre évènement clé en main

Création d'évènements – budgétisation – recherche de fournisseurs – dossier sécurité – aide à la création des supports marketing

Gestion des exposants – accueil et accompagnement – mise à disposition des outils de communication

Hôtesse



Accueil des visiteurs particuliers/professionnels ou invités

Accueil sur stand des professionnels et particuliers – animation – prise de contact – participation jeu concours

Présentation de produits ou services – vente sur place

Remise des médailles du Travail



Soirée Anniversaire Peintures Forestier

MOBALPA Andrézieux Bouthéon

AMR Concept Andrézieux Bouthéon

Foire Internationale de Saint Etienne Accueil visiteurs – exposants – VIP - administrateurs

Ville de Roanne/Roannais Agglo

Montbrison

Foire Internationale de Saint Etienne

Salon Autonomic Lyon

Foire du Roannais

Formats de prestation



6 raisons de passer par un prestataire

Former une personne de confiance qui sera disponible de façon récurrente

L'adaptabilité est son métier

L'accomplissement de prestations dans divers secteurs d'activité

L'utilisation de logiciels différents

L'ouverture d'esprit sur les process

La légèreté administrative RH



Tarif

Forfait jour / Mission / Heure *selon le type de prestation



Durée

Période définie à temps partiel ou à temps plein sur quelques semaines ou mois

N'hésitez pas à me contacter en cas de :
Accroissement d'activité / Remplacement (arrêt maladie, congé maternité, etc.)/
Mission spécifique / Poste vacant

« La seule manière de faire du bon travail,
c'est d'aimer ce que vous faites. »

Steve Jobs

Yvelise Auduit – Prestataire indépendant en assistanat

20, chemin des 2 Mers 69420 TREVES

t. 06 69 55 21 33 e. yvelise@yacm.fr w. www.yacm.fr

n° siret 519 280 754 00028

