

9 rue Victor Rougier
83330 LE BEAUSSET

Téléphone : 06 38 46 94 69

Mail: lana.aurelie@outlook.fr

Née le 22/04/1989 (30 ans)

Permis B + Véhicule

Aurélie LANA

Assistante administrative



Profil

Plus de 3 ans d'expérience dans la gestion documentaire, et dans la réalisation de travaux sur les outils du pack office.

Informations

Complémentaires

Informatique : Utilisation du Pack Office, logiciel de gestion documentaire, SAP, logiciel de gestion de déplacement, Outlook, Orthop.

Langues: Anglais (niveau scolaire) et Italien (niveau scolaire).

Sport : Pratique de la danse pendant 10 ans.

Loisirs : Broderie diamants, cinéma.

Expériences professionnelles

• Assistante Administrative

De juillet 2018 à juillet 2019 : Société SCF à la Ciotat

D'octobre 2015 à juin 2017 : Ipsen Pharmabiotech à Signes

Août / septembre 2015 : Laboratoire Biolittoral de Sanary, Ollioules, le Beausset et la Cordeille

Avril 2015 : Laboratoire Biolittoral, stage à Sanary

Février 2015 : Médico Plus, stage à Aubagne

Octobre 2014 : Carrefour Market, stage au Beausset

• Hôtesse de Caisse

De mai 2010 à mai 2014 : Carrefour Market à Le Beausset

De mai 2009 à mai 2010 : Marché Plus à Nantes

Décembre 2008 : Pâtisserie/Chocolaterie Yann Ménoury à Nantes

• Coiffeuse

Août 2006 à juin 2008 : Salon Laurent Coiffure à Le Beausset

Formations

De septembre 2019 à aujourd'hui : **Dispositif OCEA**

Université de Toulon

2015-2017 :

BTS Assistant Manager

My Business School

Juin 2014 :

Bac Pro Gestion Administration

Greta, lycée de la Coudoulière

Mai 2009 :

Qualification en Vente-Conseil

Dispositif Retravailler

Août 2008 :

CAP Coiffure

CFA du Beausset

Septembre 2005 :

Première Economique et Sociale (ES)

Lycée Paul Langevin

Compétences

Savoir-Faire

Gestion administrative

- Télétransmettre
- Rédiger les courriers
- Gérer les documents, les courriers
- Saisir les données
- Archiver
- Organiser des déplacements professionnels
- Prendre des rendez-vous
- Suivre la facturation
- Prendre contact avec caisses de sécurité sociales, les organismes complémentaires et les patients
- Gérer le recouvrement

Gestion commerciale et Vente-conseil

- Enregistrer les commandes
- Créer des tableaux et des graphiques de suivi d'activité
- Accueillir la clientèle
- Encaisser les clients
- Enregistrer les demandes d'achats
- Suivre le chiffre d'affaires

Savoir-Etre

- Sociable
- Adaptabilité
- Aime apprendre
- Minutieuse
- Souriante
- Esprit d'équipe
- Créative
- Sens du service
- Polyvalence
- Impliquée