



L A U R E S I L V E S T R E

SECRETARIAT - FORMATION BUREAUTIQUE
GESTION - RESSOURCES HUMAINES

COMPETENCES

Secrétariat

Secrétariat classique
Transcriptions audio, mise en forme de procès-verbaux
Dépouillement de questionnaires
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
Pack Office, Libre Office, Open Office, Google Workspace, Digital/Web, Réseaux sociaux
Organisation bureautique
Apprentissage du clavier AZERTY
Formation terrain au métier d'assistant

Gestion

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

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 1999 - Octobre 2001	ALTER EGO Promotion des ventes – Lyon Assistante de direction
Août 1995 - Août 1999	GEANT pour CASINO France – Saint-Étienne Employée commerciale et Hôtesse d'accueil (job étudiant)

FORMATION

2007-2009	Licence STS, mention Ressources Humaines (cours du soir)
1999-2001	BTS Assistant de Direction (en alternance)
1995-1998	DEUG Économie – Gestion
1995	Baccalauréat ES

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Logiciels	Pack Office Windows et suites bureautiques diverses, Access, Outlook (PC/MAC), Google Workspace, WordPress, outils digitaux, Canva Gestion : Mon Expert en Gestion, Inefact, Koban, Ciel Gestion Commerciale, Sage Connaissances logiciels de bourse : Progest, SAM
Langues	Anglais : Bulat niveau 2 Espagnol : lu, écrit
Loisirs	Aquabike, Pilates, marche nordique, lecture, jardinage, DIY
Vie associative	Vice-Présidente de Femmes & Business / Secrétaire de PSL42 / Membre du COPIL de Maestria / Trésorière de la Sainté Rose