



Inas LITIM



Objectif



Expérience

01/2016
- 03/2016

Assistante administrative

Cabinet Metaxas, Lyon

- Classement, archivage dossier.
- Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces.
- Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services.
- Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs.
- Gestion des stocks et fournitures de bureau.
- Gestion du secrétariat courant de la direction.
- Création de présentations sur PowerPoint pour les réunions.

03/2018
- 07/2021

Chargée d'accueil

Palais de justice , Lyon

- Mise à disposition des brochures sur le comptoir.
- Gestion du planning de l'accueil.
- Réservation de taxi à la demande du personnel ou d'un client.
- Gestion des abonnements : vente et encaissement.
- Mise en place de l'affichage dans l'espace d'accueil.
- Mise à jour du planning.
- Accueil professionnel des visiteurs et clients nationaux et internationaux, en anglais, en français et en espagnol, apport d'une assistance amicale et compétente.
- Traitement des appels téléphoniques, prise des messages, transferts des appels et réponse aux demandes des clients.
- Enregistrement des arrivées et des départs dans le logiciel [Logiciel].
- Réservation des salles de réunion.
- Remise des badges.
- Orientation des visiteurs dans les locaux.
- Gestion administrative de dossiers.

09/2022
- 03/2023

Responsable adjointe

Picard , St genis

- Accompagnement quotidien des équipes de vente, attribution des missions, contrôle de la qualité de leur travail, conseils et directives en cas de difficulté.
- Gestion budgétaire et comptable, participation à l'élaboration des budgets, suivi des opérations, alimentation des tableaux de bord.
- Mise en place de partenariats avec des associations locales.
- Supervision quotidienne de l'activité du magasin, support aux équipes.
- Suivi des indicateurs de performance et des chiffres de vente.
- Pilotage de l'activité du magasin et des indicateurs commerciaux, mise



Coordonnées

e-mail

ilitim@icloud.com

Téléphone

0678179382

Adresse

229 rue Père-Adam, Ornex, 01210



Compétences

Excel

Autonomie

Maîtrise des logiciels et des systèmes d'exploitation standards.

Ressource Humaine et recrutement

Constitution de dossier commerciaux: appels d'offres, devis, facture, paiement, relance de paiement

Gestion de livraison



Langues

Anglais - C2

Français - C2

Espagnol - A2

Arabe - C2

en place de la stratégie et des plans d'actions.

- Transmission des résultats à la direction en proposant des pistes d'optimisation pour augmenter le chiffre d'affaires.
- Mise à jour des supports de suivi : tableaux, fichiers divers.
- Préparation des contrats de travail pour les nouveaux embauchés.



Études

09/2015
- 01/2018

- **Gestion Administration, Baccalauréat**

Lycée Louise Labee, Lyon

09/2019
- 07/2021

- **Mode et luxe , Bachelor**

École de commerce , Lyon

09/2021
- présent

- **Comptabilité , Licence**

École française de comptabilité