



**Suzanne PAILLASSEUR**  
Assistante de Direction  
*s.paillasseur@eohs.fr*

## DOMAINES SPECIFIQUES D'INTERVENTION

### ***Gestion, administration de documents***

- ▶ Appels d'offres
- ▶ Documents d'analyses
- ▶ Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)
- ▶ Réaliser la gestion administrative du courrier
- ▶ Réaliser la gestion administrative des contrats (création contrats, factures)
- ▶ Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note, ...)
- ▶ Mise à jour du site (références, articles, équipe, cv)
- ▶ Facturation
- ▶ Gestion routage
- ▶ Saisies questionnaires
- ▶ Documentation
- ▶ Relation fournisseurs

### ***Organisation de réunions***

- ▶ Prise de rendez-vous
- ▶ Gestion des plannings, déplacements
- ▶ Compte-rendu des réunions

### ***Assistance sur des missions de relogement, de réhabilitation et sur des enquêtes***

- ▶ Contacts téléphoniques
- ▶ Contacts terrain
- ▶ Gestion des déplacements (SNCF, etc., ...)

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES ANTERIEURES

- ▶ *Gérante, responsable d'une unité commerciale* -Boulangerie – Pâtisserie PAILLASSEUR (69)
- ▶ *Responsable enregistrement des plannings du personnel, hôtesse de Caisse et Financement* - Magasin électro-ménager-hifi BOULANGER (69)

## FORMATION

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL – Option Comptabilité, secrétariat** – Lycée LPP JAPY à Lyon

**BEP – Option Comptabilité, secrétariat** – Lycée LPP JAPY à Lyon