


# LYSIANE ANDRIS


## Employée administrative polyvalente

Professionnelle polyvalente avec un parcours évolutif en administration, assistance commerciale, et gestion d'équipe. Organisée, rigoureuse et à l'aise avec les outils informatiques, je souhaite mettre mes compétences au service d'une entreprise locale dynamique.

### Contact

 0499 53 87 96

 lysianeandris@yahoo.com

 Rue du Jonc, 7 bte 3  
7730 Gaurain-Ramecroix

### Compétences

- Gestion administrative : encodage, suivi de dossiers, devis, facturation
- Suivi des commandes fournisseurs et gestion des réceptions
- Mise à jour de fichiers clients et bases de données
- Assistance administrative et support aux équipes commerciales
- Gestion de planning et coordination d'équipe
- Relation clients : accueil téléphonique et renseignements
- Gestion des stocks et organisation logistique
- Maîtrise des outils bureautiques : Excel, Word, Outlook

### Qualités

- Sens des priorités
- Aisance relationnelle
- Organisée et méthodique
- Assertivité
- Travail en équipe
- Souci d'amélioration et d'efficacité

### Expérience Professionnelle

- 2022/  
2024 **Chef de service**  
**Home La Vertefeuille à Tournai**
- 2021/  
2022 **Brigadière**  
**Home La Vertefeuille à Tournai**
- 2014/  
2021 **Technicienne de surface**  
**Home La Vertefeuille à Tournai**
- 2012/  
2013 **Secrétaire**  
**Pompe Funèbres Delval à Kain**
- 2008/  
2012 **Co responsable commerciale**  
**ESI Belgium**
- 1997/  
2008 **Assistante commerciale**  
**AB Communication, Espace SFR, Coriolis Telecom,  
Calendriers Bouchut Grandremy, Au Bois Rumois**
- 1995/  
1996 **Assistante administrative**  
**Diverses missions intérimaires**
- 1991/  
1995 **Secrétaire de direction**  
**Hôtel Bristol - Paris 8ème**

### Formations

- 1993 **BAC PROFESSIONNEL SECRETARIAT DE DIRECTION** - Lycée Pierre Salvi à Enghien les Bains

### Autres informations

- Aide à l'emploi : APE - PFI - Sesam - Impulsion 12 mois+
- Mobilité : Permis B + Véhicule