



KARINE

Secrétaire administrative / Hôtesse d'accueil

★ POLYVALENTE ★ CURIEUSE ★ ORGANISÉE

Principales missions réalisées

- Assurer la gestion administrative d'une activité (gestion des planning, rédaction de compte rendu, etc.)
- Organiser et suivre les activités (organisation d'évènements, formation des nouveaux entrants)
- Assurer l'accueil et la communication

Compétences développées et transférables

- Rédaction et mise en forme de documents
- Gestion des agendas et des rendez-vous
- Saisie et mise à jour de données
- Bon sens de la communication
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Capacité à gérer les priorités
- Esprit d'équipe, Karine a travaillé de nombreuses années en production (opératrice salle blanche)
- Bonne maîtrise des outils bureautiques

Références de ses précédentes missions

Dans le cadre d'une reconversion professionnelle, Karine a suivi une formation en assistantat. C'est une personne volontaire qui souhaite améliorer et optimiser les process.

★ **Références professionnelles** : Lynred – ST Microelectronics – SOITEC – La Maison des Isles

★ **Formations et diplômes** :

Titre professionnel Secrétaire administrative – 2025

Bac pro Maille habillement - 1992

Préconisations d'aménagements de poste

- Karine a besoin d'une bonne ergonomie de son poste de travail (chaise ergonomique, souris adaptée, marche pieds).
- Karine recherche également un temps partiel (70 % à 80 % pour avoir une journée off)

Conditions souhaitées

Mobilité géographique : 20 km autour de Tullins	
Temps de travail : temps partiel (70 ou 80 %)	Disponibilité : octobre 2026
Horaires souhaités : journée	Prétentions salariales : selon poste