

Née en Septembre 1999
70300 Breuches
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2301261444

Assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans l'Administration et juridique.

Formations

2019 : Bac +2 à IFTE SUD sur Salon De Provence
BTS Assistante de Gestion PME PMI

2019 : Bac +2 à MICHELIN sur Saint Sauveur
Formation VL, PL, Agricole

2017 : Bac +2 à Adam de Craonne sur Salon De Provence
Baccalauréat Gestion Administration

Expériences professionnelles

10/2020 - à ce jour :

Assistante achats chez La Maison Du Pneu Mariotte sur Saint Sauveur

- Gestion administrative des achats et des commandes
- Identification des réapprovisionnements nécessaires pour éviter les ruptures de stock
- Relance des fournisseurs sur les délais de livraison, gestion des problématiques liées aux transporteurs
- Suivi des dossiers fournisseurs : sourcing, devis, négociation de prix, aide à la décision, gestion et suivi des commandes.
- Gestion de la station-service

2020 :

Assistante Technique chez Smd Provence sur Miramas

- Gérer et planifier des agendas complexes ainsi que les rendez-vous clients pour les tous les membres de la société.
- Réception des demandes clients et planification des interventions.
- Gestion des contrats de maintenance, commandes, suivi des interventions et veille à leur bonne exécution.
- Organisation des réunions : ordre du jour, réservation des salles, préparation des supports de communication et du matériel, envoi des invitations, mise à jour du planning.
- Mettre à jour et animer le site internet, blog, réseaux sociaux, newsletters

2017 - 2019 :

Assistante de Gestion chez Maclem sur Lançon De Provence

- Planification et coordination des rendez-vous et déplacements
- Gestion des appels d'offres publics et privée
- Saisie des pièces comptables, rapprochements bancaires
- Émission des factures et des avoirs, suivi des paiements, relances clients, mise à jour des tableaux.
- Suivi des stocks et commandes de fournitures

2015 :

Agent d'accueil (Stage) chez Résidence Saint-antoine, Grans

- Accueil agréable des clients, tenue du standard téléphonique : réponse aux diverses demandes de renseignements, transfert des communications, prise des messages, filtrage.
- Actualiser l'affichage, les informations mises à la disposition du public
- Gestion de la prise de rendez-vous des résidents

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Maîtrise des logiciels bureautiques et informatiques

Service client

Maîtrise des méthodologies et procédures achats/ventes

Esprit d'initiative

Communication écrite et oral

Gestion du stress

Marketing des réseaux sociaux

Permis

Permis B